

Instrumentalização para o Ensino a Distância

Mára Lúcia Fernandes Carneiro

EAD
SÉRIE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA



Instrumentalização para o Ensino a Distância



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO RIO
GRANDE DO SUL

Reitor

Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor e Pró-Reitor
de Coordenação Acadêmica

Rui Vicente Oppermann

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
A DISTÂNCIA**

Secretário

Sérgio Roberto Kieling Franco

Vice-Secretário

Silvestre Novak

EDITORA DA UFRGS

Diretora

Sara Viola Rodrigues

Conselho Editorial

Ana Lúgia Lia de Paula Ramos

Cassilda Golin Costa

Cornelia Eckert

Flávio A. de O. Camargo

Iara Conceição Bitencourt Neves

José Roberto Iglesias

Lúcia Sá Rebello

Mônica Zielinsky

Nalú Farenzena

Sílvia Regina Ferraz Petersen

Tania Mara Galli Fonseca

Sara Viola Rodrigues, presidente

Instrumentalização para o Ensino a Distância

Márcia Lúcia Fernandes Carneiro

EAD
SÉRIE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA


UFRGS
EDITORA


SEAD
Secretaria de
Educação a Distância


CURSO DE GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA
PLANEJAMENTO E GESTÃO
PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL

© de Mára Lúcia Fernandes Carneiro
1ª edição: 2009

Direitos reservados desta edição:
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Capa e projeto gráfico: Carla M. Luzzatto
Revisão: Ignacio Antonio Neis, Sabrina Pereira de Abreu e Rosany Schwarz Rodrigues
Editoração eletrônica: Fernando Piccinini Schmitt

Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS
Coordenador: Luis Alberto Segovia Gonzalez

Curso de Graduação Tecnológica Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural
Coordenação Acadêmica: Lovois de Andrade Miguel
Coordenação Operacional: Eliane Sanguiné

C289i Carneiro, Mára Lúcia Fernandes
Instrumentalização para o ensino a distância / Mára Lúcia Fernandes Carneiro ;
coordenado pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o
Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.
72 p. : il. ; 17,5 x 25cm

(Série Educação A Distância)

Inclui glossário, anexos e figuras.

1. Ensino a Distância. 2. EAD. 3. Ensino e aprendizagem. 4. Ambiente virtual de aprendizagem. 5. Informática na educação. 6. Metodologia educacional – EAD. 7. Ambiente virtual – Recursos – Exploração – Apropriação – EAD. 8. Ambiente Moodle – EAD. 9. Recursos básicos – Comunicação – Ambiente Moodle. 10. Internet – Recursos – Comunicação – Pesquisa. 11. Pesquisa na WEB. 12. Papel do aluno – Curso – EAD. 13. Avaliação – EAD. I. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Secretaria de Educação a Distância. Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural. II. Título.

CDU 37.018.43

CIP-Brasil. Dados Internacionais de Catalogação na Publicação.

(Jaqueline Trombin – Bibliotecária responsável CRB10/979)

ISBN 978-85-386-0060-2

SUMÁRIO

Lista de figuras	7
Introdução	9
Unidade 1 – Recursos para comunicação em EAD	13
Introdução	13
Objetivos	13
1.1 Os recursos básicos de comunicação do ambiente MOODLE	13
1.1.1 Apresentação ao grupo	13
1.1.2 Como enviar mensagens aos colegas	17
1.1.3 Participação em uma discussão com o uso do Fórum	24
1.1.4 A escrita <i>online</i>	26
1.1.5 O que é netiqueta?	26
1.1.6 O que são emoticons?	27
1.1.7 Bate-papo com o tutor e colegas	27
1.1.8 Recursos e Atividades	30
1.2. Aplicação dos conhecimentos	32
1.3. Atividades práticas	32
1.4. Bibliografia	34
1.4.1 Bibliografia básica da Unidade 1	34
1.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 1	34
Unidade 2 – Educação a distância e ambientes virtuais	35
Introdução	35
Objetivos	35
2.1 O que é Educação a Distância?	35
2.1.1 Por onde começar?	35
2.1.2 E a relação com a tecnologia?	36
2.1.3 A Educação a Distância no Brasil	38
2.2 Aplicação dos conhecimentos	40
2.3 Atividade prática	40
2.4 Bibliografia	40
2.4.1 Bibliografia básica da Unidade 2	40
2.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 2	40
Unidade 3 – Internet: ferramenta para comunicação e pesquisa	41
Introdução	41
Objetivos	41
3.1 A Internet e seus recursos	41
3.1.1 Dados gerais sobre a Internet	41
3.1.2 Tecnologia Cliente / Servidor	42
3.1.3 Navegadores da Web	43

3.1.4 Orientações para pesquisa na Web	45
3.1.5 O que é um Glossário?	48
3.1.6 Direitos Autorais	49
3.2 Aplicação dos conhecimentos	49
3.3 Atividades práticas.	50
3.4 Bibliografia	51
3.4.1 Bibliografia básica da Unidade 3.	51
3.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 3	51
Unidade 4 – Papel do aluno em um curso a distância	53
Introdução	53
Objetivos	53
4.1 O papel do aluno virtual	53
4.1.1 Adiamento de tarefas	53
4.1.2 Orientações para o aluno virtual	56
4.2 Aplicação dos conhecimentos	58
4.3 Atividades práticas.	58
4.4 Bibliografia	59
4.4.1 Bibliografia básica da Unidade 4.	59
4.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 4	59
Unidade 5 – Avaliação em EAD.	61
Introdução	61
Objetivos	61
5.1 O processo de avaliação no ambiente MOODLE	61
5.1.1 O recurso Notas.	61
5.1.2 Autoavaliação e uso do Blog	62
5.2 Aplicação dos conhecimentos	64
5.3 Atividades práticas.	64
5.4. Bibliografia	65
5.4.1 Bibliografia básica da Unidade 5.	65
5.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 5	65
Glossário	67
Índice remissivo	67
Anexo – Formato de apresentação de bibliografia	69

Figura 1 – Acesso ao Perfil no MOODLE	14
Figura 2 – Seleção de Modificar Perfil	14
Figura 3 – Seção Necessários em Modificar Perfil	14
Figura 4 – Opções de correio eletrônico	15
Figura 5 – Definições sobre o uso dos fóruns	15
Figura 6 – Identificação de sua cidade e município	16
Figura 7 – Apresentação aos colegas através do campo Descrição	16
Figura 8 – Inserção de imagem no Perfil	16
Figura 9 – Seção Opcional do Perfil do MOODLE	17
Figura 10 – Box Participantes no MOODLE	18
Figura 11 – Seleção de participante	18
Figura 12 – Perfil do usuário selecionado e botão “Enviar mensagem”	19
Figura 13 – Janela de recebimento e envio de mensagens	19
Figura 14 – Envio de mensagens através do box “Mensagens”	20
Figura 15 – Lista de contatos	20
Figura 16 – Janela de Mensagens na opção “Buscar”	21
Figura 17 – Resultado de busca de um usuário do MOODLE	21
Figura 18 – Opções da lista de contatos do box “Mensagens” no MOODLE	22
Figura 19 – Lista de contatos adicionados	22
Figura 20 – Opções para um contato de sua lista de contatos no box “Mensagens”	22
Figura 21 – Envio de mensagem a um contato	23
Figura 22 – Indicação de uma mensagem recebida no box “Mensagens”	23
Figura 23 – Relação de usuários <i>online</i>	24
Figura 24 – Fórum em andamento	25
Figura 25 – Tópicos de um Fórum de Discussão	25
Figura 26 – Resposta a um tópico no Fórum	25
Figura 27 – Inclusão de novo tópico de discussão	26
Figura 28 – Acesso ao bate-papo do MOODLE	29
Figura 29 – Utilização da sala de bate-papo do MOODLE	29
Figura 30 – Box Atividades do MOODLE/UFRGS	30
Figura 31 – Exemplos de Recursos no ambiente MOODLE/UFRGS	30
Figura 32 – Relação de Atividades disponíveis no ambiente MOODLE/UFRGS	31
Figura 33 – Box “Administração” para visualização das Notas pelo aluno	32
Figura 34 – Cinco gerações de educação a distância	37
Figura 35 – Evolução história da EAD no Brasil	38
Figura 36 – Tecnologia cliente/servidor na Internet	43
Figura 37 – Barra de ferramentas do Mozilla Firefox	43
Figura 38 – Barra de ferramentas do Netscape	43
Figura 39 – Barra de ferramentas do Internet Explorer	43
Figura 40 – Exemplos de URL	44
Figura 41 – Página inicial do GOOGLE	45
Figura 42 – Pesquisa por imagens no GOOGLE	45

Figura 43 – Página inicial do Yahoo! Cadê?	46
Figura 44 – Pesquisa por videos no Yahoo! Cadê?	46
Figura 45 – Endereços de alguns sites de busca	48
Figura 46 – Esquema para a utilização semanal do tempo (horas/semana)	54
Figura 47 – Objetivos semanais	55
Figura 48 – Quadro geral das notas por categoria	61
Figura 49 – Quadro das avaliações do Módulo I	62
Figura 50 – Acesso ao Blog individual	63
Figura 51 – Tela para inserção de textos no Blog do MOODLE	63
Figura 52 – Opções do Blog do MOODLE	63
Figura 53 – Como salvar suas contribuições no Blog do MOODLE	64

A disciplina **Instrumentalização para o Ensino a Distância** tem por objetivo propiciar a exploração e apropriação do uso dos recursos disponíveis no ambiente virtual adotado para o curso (ambiente MOODLE). Para tanto, são apresentadas orientações aos alunos sobre o uso desses recursos e sobre os procedimentos a serem adotados para a participação em um curso a distância via Internet. O uso adequado desses recursos será fundamental para a continuidade do curso, pois eles serão utilizados também pelos demais professores para organizarem e ministrarem as demais disciplinas. Também são abordados conceitos básicos sobre Educação a Distância (EAD) e sobre a utilização dessa metodologia educacional para auxiliar aqueles que estão longe dos grandes centros urbanos e da maior parte das universidades hoje existentes a ampliarem seus conhecimentos.

Como temas complementares, integrados a esses estudos, os alunos serão orientados no uso de recursos básicos de informática (editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação), de forma integrada aos temas fundamentais da disciplina.

A disciplina envolverá um conjunto de atividades, cuja realização será apoiada por leituras, guias de estudo e tutoriais. A comunicação entre os diversos atores desse processo (professores, tutores e alunos) ocorrerá através dos diversos recursos disponíveis no ambiente virtual, como as mensagens, o bate-papo e o fórum de discussão.

Os temas abordados envolverão os recursos para comunicação em ambientes virtuais de aprendizagem, a Internet como ferramenta de comunicação e pesquisa, a educação a distância e seus recursos, o papel do aluno e a avaliação.

Ao longo da disciplina, serão propostas várias atividades, que envolverão a exploração e o uso dos recursos do ambiente MOODLE. Para avaliar a participação dos alunos, levar-se-ão em conta os seguintes itens:

- (1) **Sistema de avaliação da UFRGS**, de acordo com a Resolução nº 17/2007 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cepe/legislacao/Res17-07.htm>>), que considera como conceitos de **aprovação**: A, B e C, os quais correspondem, respectivamente, a aproveitamento Ótimo, Bom e Regular, e como conceitos de **reprovação**: D e FF. O conceito D será atribuído por desempenho acadêmico insatisfatório, e o conceito FF, por falta de frequência em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária prevista para a atividade de ensino em seu Plano de Ensino.

- (2) Frequência de **acesso ao ambiente** e **participação significativa** nas atividades e discussões propostas: cada módulo da disciplina prevê uma determinada carga horária de trabalho discente. A frequência será avaliada em função do registro dos acessos ao ambiente virtual e da realização das atividades previstas no período determinado.
- (3) A participação nos **fóruns de discussão** será avaliada segundo os seguintes critérios:

Conceito	Evidência observada
A	Participou ativamente do debate, colaborando e discutindo com os colegas sobre os temas em pauta. Trouxe informações importantes para a discussão. O resultado de sua atividade foi relevante e criativo.
B	Participou do debate, colaborando e discutindo com os colegas sobre os temas em pauta. O resultado de sua atividade foi correto.
C	Participou pouco do debate e apresentou alguma contribuição parcialmente correta ou irrelevante (apenas manifestações sociais).
D	Acessou o fórum, mas não há registro de sua contribuição.

- (4) Os encontros síncronos, através do recurso **Bate-Papo**, serão destinados ao esclarecimento de dúvidas dos alunos pelos tutores a distância. A participação será obrigatória somente na Unidade 1, quando o recurso será tema de estudo. Nas demais Unidades, os tutores combinarão horários de plantão *online* para a realização dos bate-papos.
- (5) Respeito aos **prazos de entrega** propostos: toda atividade deverá ser realizada até o final da Unidade correspondente. Toda tarefa entregue após o prazo receberá, no máximo, conceito B.
- (6) Realização de **avaliação presencial**, de acordo com a Resolução nº 10/2006, do CEPE/UFRGS, de 08 de março de 2006 (Disponível na Internet: <http://www.ufrgs.br/sead/arquivos/res10-06_regulamentacao_ead_ufrgs.doc>. A presença é obrigatória. O aluno que não realizar a avaliação presencial na data previamente agendada deverá apresentar justificativa por escrito junto à Coordenação do Polo, ao qual está vinculado, anexando documentação comprobatória, que será então encaminhada aos professores responsáveis pela disciplina para análise e, caso a justificativa seja aceita, agendamento de data específica para a prova de recuperação.

Para participar do curso, recomenda-se inicialmente que o aluno acesse regularmente o ambiente virtual adotado pelo curso, pois é ali que se encontrará com seu tutor e seus professores e obterá orientações mais detalhadas sobre o cronograma e atividades a serem desenvolvidas.

A carga horária do curso é de 60 horas (04 créditos).

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia básica:

HARASIM, L. et al. *Redes de aprendizagem: um guia para ensino e aprendizagem on-line*. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2005.

MOORE, M.; KEARSLEY, G. *Educação a distância: uma visão integrada*. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

PALOFFF, R.; PRATT, K. *Aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Bibliografia complementar:

BELLONI, M. L. *Educação a distância*. Campinas: Autores Associados, 2001.

MAIA, C.; MATTAR, J. *ABC da EaD*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

NORTON, P. *Introdução à Informática*. São Paulo: Makron Books, 1997.

WHITE, R. *Como funciona o computador III*. São Paulo: Ed. Quark, 1998.

INTRODUÇÃO

Nesta unidade vamos explorar os recursos disponíveis para apoio à comunicação em ambientes virtuais que apoiam um curso a distância. Para tanto, vamos realizar encontros síncronos e assíncronos, analisando a participação e o envolvimento dos alunos e apresentando algumas orientações sobre a utilização dos recursos para apoio à comunicação de forma didática e como suporte ao ensino e à aprendizagem.

OBJETIVOS

Os objetivos desta Unidade são:

- (1) analisar diferentes recursos para comunicação a fim de efetivar o processo de comunicação e de interação neste curso a distância;
- (2) refletir sobre o processo de comunicação em um curso a distância; e
- (3) explorar os recursos de comunicação disponíveis no MOODLE/UFRGS: Perfil, Mensagens, Chat (bate-papo) e Fórum de Discussão.



LEMBRE-SE

Para iniciar o trabalho, leia atentamente as atividades propostas e consulte o Material de Apoio e as Leituras indicadas.
Em caso de dúvida, consulte seu tutor.

1.1 OS RECURSOS BÁSICOS DE COMUNICAÇÃO DO AMBIENTE MOODLE

1.1.1 Apresentação ao grupo

Uma das maiores curiosidades dos alunos que iniciam um curso a distância é conhecer seus colegas e professores. O recurso Perfil do ambiente MOODLE é o espaço que permite nossa apresentação aos colegas, tutores e professores.

Para editar seu Perfil no ambiente MOODLE, acesse o ambiente com seu código de usuário (*login*) e senha. Na tela apresentada, clique em seu nome no topo superior à direita, como mostra a figura 1.



Figura 1 – Acesso ao Perfil no MOODLE

Nova janela será apresentada, onde você deverá então selecionar e clicar na opção Modificar Perfil, abaixo de seu nome. Na figura 2, o nome está indicado como Pessoa 1.

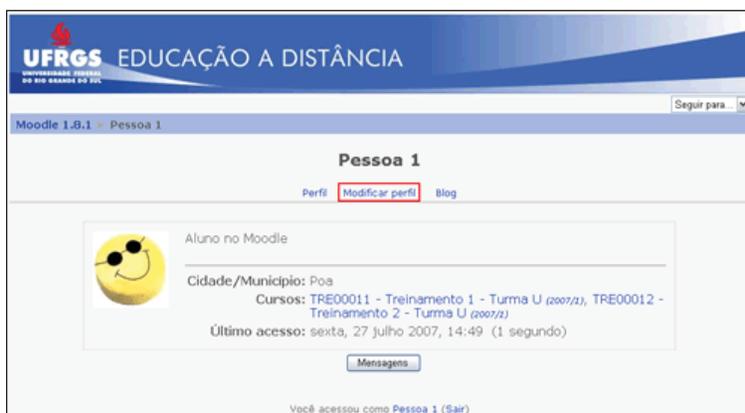


Figura 2 – Seleção de Modificar Perfil

A tela Modificar Perfil é dividida em três seções: a seção **Necessários**, onde vários itens estão assinalados em vermelho e devem obrigatoriamente ser preenchidos; uma seção que se refere à **Imagem do Usuário** e uma seção com itens **Opcionais** (visualizados quando você for clicar no botão Mostrar Avançados).

Na seção Necessários, apresentada na figura 3, verifique seu Nome e Sobrenome, e altere seu endereço de e-mail, caso julgue necessário. É para esse endereço que serão enviadas as mensagens do curso.

Figura 3 – Seção Necessários em Modificar Perfil

Nos campos indicados na figura 4, você pode escolher entre esconder seu endereço de correio eletrônico, permitir que todos o vejam (“todos” aqui refere-se aos alunos e professores que utilizam o ambiente MOODLE da UFRGS), ou somente os participantes do curso. Clique na opção desejada. Para receber cópia das mensagens do ambiente em seu correio eletrônico, é preciso ativar seu e-mail. No formato HTML, você poderá receber imagens e fontes coloridas.

Mostrar endereço de email	Esconder o meu endereço de email completamente
Email ativado	Este endereço de email não está ativado
Formato de email*	Formato HTML
Tipo de digest das mensagens*	Nenhum (um email para cada nova mensagem do fórum)

Figura 4 – Opções de correio eletrônico

Na opção Tipo de *digest* das mensagens, indique se e como deseja receber em seu correio eletrônico avisos (*digest*) sobre as novas mensagens publicadas nos fóruns, selecionando o campo Tipo de *digest* das mensagens: nenhum (um e-mail para cada nova mensagem do fórum), completo (um e-mail diário com as mensagens dos fóruns completas) ou assuntos (um e-mail diário com apenas a lista dos assuntos das mensagens). Recomenda-se o uso dessa última opção para evitar sobrecarregar a caixa de mensagens de seu programa de correio eletrônico.

Ainda com relação à seção Necessários, a figura 5 mostra que você pode escolher a opção de receber cópia das mensagens em seu próprio correio eletrônico ou lê-las somente quando conectado ao ambiente do curso, clicando em “Assinatura automática”. A opção “Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante” fará com que você receba cópia das mensagens conforme a opção adotada para o # Tipo de *digest* das mensagens, assinalada anteriormente.

Assinatura automática*	Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante
Monitoragem do fórum*	Não, não marque as mensagens que eu já li
Ao editar o texto*	Usar o editor de HTML (Apenas IE 5.5 ou posterior)
AJAX e Javascript*	Não: use características básicas da web
Leitor de tela*	Não

Figura 5 – Definições sobre o uso dos fóruns

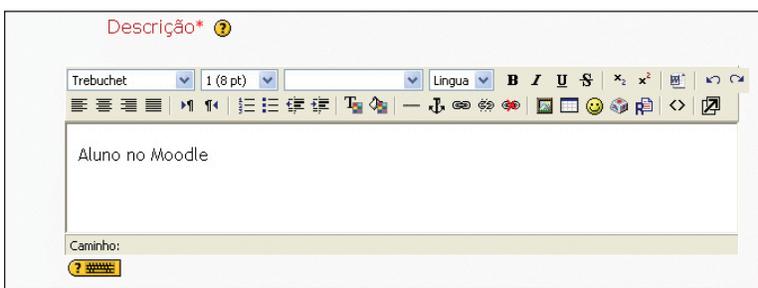
Na opção Monitoragem do fórum, é interessante escolher a opção “Sim”, para que o sistema destaque as novas mensagens enviadas. A opção Leitor de tela refere-se a programas para pessoas com deficiência visual.



Cidade/Município* Porto Alegre
Selecione um país* Brasil
Zona de fuso horário GMT-3
Idioma preferido Português - Brasil (pt_br)

Figura 6 – Identificação de sua cidade e município

A figura 6 apresenta alguns campos obrigatórios (assinalados em vermelho) e que devem ser preenchidos. No campo Descrição (figura 7), você poderá então apresentar-se, contando um pouco sobre sua formação, interesses e *hobbies*.



Descrição* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Língua B I U S x₂ x₂ [undo] [redo]

Aluno no Moodle

Caminho: [?]

Figura 7 – Apresentação aos colegas através do campo Descrição

**ANOTE**

Não esqueça que estamos em um ambiente acadêmico e que as informações aqui registradas serão visualizadas por todos os demais colegas, professores e tutores.

O recurso Perfil também permite que você selecione uma foto e a disponibilize para os colegas, facilitando sua identificação, através da seção Imagem de. Para isso, clique no botão “Procurar” ao lado do campo Nova imagem para selecionar uma foto e anexá-la em seu Perfil.



Imagem de

Imagem atual Nenhum

Cancelar

Nova imagem (Tamanho máximo: 16Mb) ? Procurar...

Descrição da imagem

Figura 8 – Inserção de imagem no Perfil

Os dados mostrados na seção Opcional (figura 9), como sua identificação no MSN ou endereço pessoal, podem ser preenchidos; mas, como o próprio título da seção indica, não são obrigatórios.

A imagem mostra a interface de usuário da seção "Opcional" do perfil no Moodle. O formulário contém os seguintes campos de entrada:

- Página web*
- Número de ICQ*
- ID Skype*
- AIM ID*
- ID Yahoo*
- ID MSN*
- Número ID*
- Instituição*
- Departamento*
- Fone*
- Fone*
- Endereço*

Na parte superior direita do formulário, há um botão "Ocultar Avançado" com um ícone de estrela. Na parte inferior, há um botão "Atualizar perfil" e uma mensagem de texto: "Este form contém campos obrigatórios".

Figura 9 – Seção Opcional do Perfil do MOODLE

Para salvar suas alterações, clique no botão “Atualizar perfil”, como destacado na figura 9.

1.1.2 Como enviar mensagens aos colegas

O recurso Mensagens é uma forma de entrar em contato diretamente com seu professor, tutor ou colega. Esse recurso funciona de forma semelhante a um comunicador instantâneo (como o MSN, Google Talk, Yahoo! Messenger, Skype, etc.), caso a pessoa com quem você queira entrar em contato esteja *online*, ou seja, conectada ao ambiente virtual ao mesmo tempo que você.

Se isso não acontecer, cópia de sua mensagem será enviada ao endereço de correio eletrônico do destinatário (aquele selecionado no Perfil), ou então, ela poderá ser lida quando o destinatário acessar o ambiente virtual.

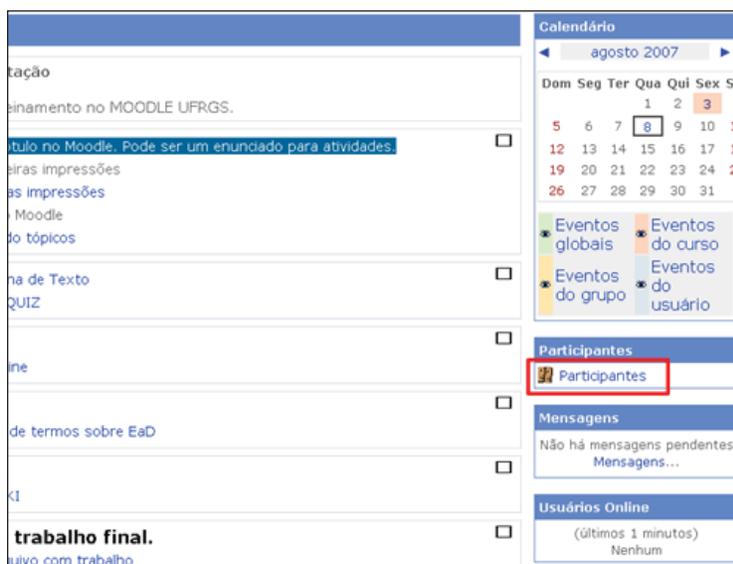


Figura 10 – Box Participantes no MOODLE

É possível enviar uma mensagem utilizando o box “Participantes”. Para isso, clique no espaço assinalado na figura 10. Será então apresentada uma janela onde estarão listados todos os participantes desta disciplina, ou seja, seus colegas, tutores e professores, como mostra a figura 11.

Todos os participantes: 5

(A inscrição de usuários é cancelada automaticamente se a conta não for usada num período de 120 dias consecutivos)

Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Cidade/Município	País	Último acesso ↑
	Pessoa 2	Poa	Brasil	Nunca
	Pessoa 3	Minha cidade	Brasil	Nunca
	Pessoa 4	Poa	Brasil	agora
	Pessoa 1	Poa	Brasil	13 minutos 20 segundos
	Pessoa 5	Porto Alegre/RS	Brasil	14 minutos 20 segundos

Figura 11 – Seleção de participante

É possível visualizar a foto de cada participante (no caso da figura 11, são mostradas as imagens-padrão do sistema, que serão substituídas pelas fotos selecionadas durante a edição de seu Perfil), seu nome/sobrenome, cidade/município, país e data do último acesso. Clique no nome de cada participante ao qual quer enviar uma mensagem, conforme assinalado na figura 11. Será então mostrada uma nova janela (figura 12), com o Perfil do usuário selecionado.



Figura 12 – Perfil do usuário selecionado e botão “Enviar mensagem”

Quando você clicar no botão “Enviar mensagem” (assinalado em vermelho na figura 12), será mostrada uma nova janela com espaço para a digitação de sua mensagem (figura 13). Escreva o que desejar no campo em branco e clique no botão “Enviar mensagem”.

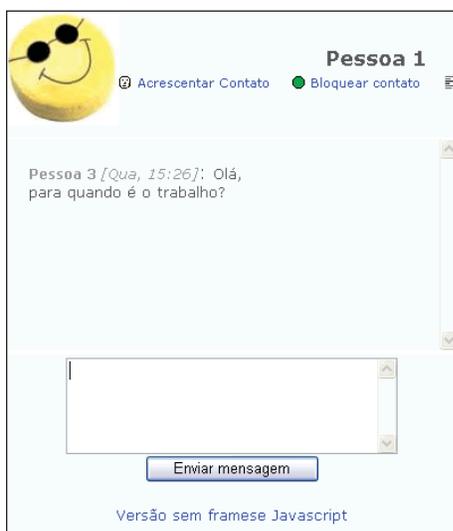


Figura 13 – Janela de recebimento e envio de mensagens

The screenshot shows a Moodle course page with a sidebar on the right. The sidebar includes a calendar for August 2007, a 'Participantes' (Participants) section, a 'Mensagens' (Messages) section, and a 'Usuários OnLine' (Users Online) section. The 'Mensagens' section displays 'Não há mensagens pendentes' (No pending messages) and a red box around the 'Mensagens...' link, with a red triangle pointing to it.

Figura 14 – Envio de mensagens através do box “Mensagens”

Outra maneira de enviar mensagens é a utilização do box “Mensagens”. Quando você clicar no link assinalado na figura 14, será apresentada uma nova janela como a da figura 15. Caso você ainda não tenha usado essa ferramenta, aparecerá a informação de que sua lista de contatos está vazia.

The screenshot shows a Moodle 'Contatos' (Contacts) page. The page has a header with links for 'Contatos', 'Buscar', and 'Preferências'. The main content area displays the message 'Sua lista de contatos está vazia' (Your contact list is empty) and instructions on how to add contacts. The page also includes a footer with links for 'Validate HTML', 'Section 508 Check', and 'WCAG 1 (2,3) Check'.

Figura 15 – Lista de contatos

The screenshot shows the 'Buscar' (Search) tab in the Moodle interface. At the top, there are navigation links for 'Contatos', 'Buscar', and 'Preferências'. The main heading is 'Procurar uma pessoa' (Find a person). Below this, there is a search form with a text input field containing 'pessoa 2' and a 'Buscar' button. A checkbox labeled 'Apenas nos meus cursos' (Only in my courses) is present. The second section is 'Buscar nas mensagens' (Search in messages). It features a 'Palavras-chave' (Keywords) input field and a 'Buscar' button. Below this, there are three radio button options: 'Incluir usuários bloqueados' (Include blocked users), 'Apenas mensagens enviadas para mim' (Only messages sent to me), and 'Todas as mensagens que enviei ou recebi' (All messages I sent or received), which is currently selected.

Figura 16 – Janela de Mensagens na opção “Buscar”

É necessário fazer uma busca clicando na opção “Buscar”, que mostrará uma janela como a da figura 16. Digite o nome de um usuário do MOODLE, ou ainda, filtre (ou seja, reduza) essa busca marcando a opção “Apenas nos meus cursos”. Você também pode optar por buscar palavras-chave nas mensagens, preenchendo o campo correspondente. Se você clicar no botão “Buscar”, será mostrada uma janela como a da figura 17, onde aparecerá o nome do usuário que você estava procurando.

The screenshot shows the search results page in Moodle. At the top, there are navigation links for 'Contatos', 'Buscar', and 'Preferências'. The main heading is 'Resultados da busca: 1 usuários encontrados' (Search results: 1 user found). Below this, there is a search result for a user named 'Pessoa' with a yellow smiley face icon. To the right of the name, there are three icons: a person icon, a green circle icon, and a list icon, all of which are highlighted with a red box. Below the search result, there is a 'Nova busca' (New search) button. At the bottom of the page, there are links for 'Validate HTML', 'Section 508 Check', and 'WCAG 1 (2,3) Check'.

Figura 17 – Resultado de busca de um usuário do MOODLE

Caso a pessoa selecionada ainda não faça parte de sua lista de contatos, ao lado de seu nome serão mostradas três opções relativas a seu estado no ambiente, conforme mostra a figura 18.

	Clique para Acrescentar este contato à sua lista de contatos
	Clique para Bloquear este contato, ou seja, para impedi-lo de lhe enviar mensagens através do MOODLE.
	Clique para visualizar o Histórico de mensagens , ou seja, as mensagens já trocadas com este contato.

Figura 18 – Opções da lista de contatos do box “Mensagens” no MOODLE

Ao adicionar um contato, na próxima vez que você clicar no link “Mensagens” (como na figura 14), a tela mostrará sua relação de contatos, como na figura 19.

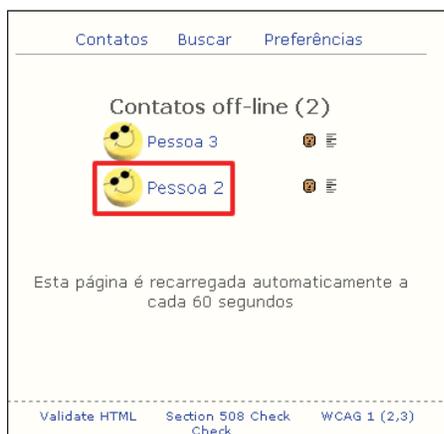


Figura 19 – Lista de contatos adicionados

Caso você já tenha incluído o novo contato em sua lista de contatos, quando clicar no nome daquele usuário, a janela apresentará a relação de opções da figura 20 abaixo do nome do usuário selecionado, permitindo que você altere suas opções.



Figura 20 – Opções para um contato de sua lista de contatos no box “Mensagens”

Se você clicar no nome do contato em sua lista (como assinalado na figura 19), novamente será apresentada a tela para a digitação de sua mensagem, como mostra a figura 21. Ao concluir, clique em “Enviar mensagem”. Cópia dessa mensagem será

enviada ao endereço de correio eletrônico do usuário, e um aviso ficará disponível no box “Mensagens”, quando ele acessar novamente o ambiente.



Figura 21 – Envio de mensagem a um contato



Figura 22 – Indicação de uma mensagem recebida no box “Mensagens”

Para ler as mensagens enviadas pelos demais usuários, clique na figura da “cartinha” ao lado de seu nome, no box “Mensagens”, como mostra a figura 22. A mensagem será listada, e você poderá responder (se desejar), como mostrado anteriormente na figura 13. Ao concluir, clique em “Enviar mensagem”. O usuário receberá sua mensagem quando acessar o ambiente, e uma cópia será enviada a seu endereço de correio eletrônico.



Figura 23 – Relação de usuários *online*

A terceira opção de envio de mensagens é aquela que envolve um usuário que está conectado (*online*). Nesse caso, ao lado do nome do usuário *online* aparece uma “cartinha” (figura 23). Clique nela, e será novamente mostrada a janela da figura 13, para que você possa enviar sua mensagem.



ANOTE

A relação de usuários *online* somente mostra os usuários que tiverem acessado o ambiente MOODLE nos últimos 5 minutos. Assim, essa relação vai sendo alterada na medida em que novos usuários ingressam no ambiente. Da mesma forma, se o nome de alguém não aparece na relação, isso não significa que ele não está *online* naquele momento, mas que ele talvez já tenha ingressado há mais de 5 minutos e que outros colegas que o sucederam estejam agora no topo da lista.

1.1.3 Participação em uma discussão com o uso do Fórum

O recurso Fórum do ambiente MOODLE é um recurso de comunicação **assíncrono**, isto é, que pode ser utilizado a qualquer momento, mas sem a exigência de agendamento prévio para o encontro de todos os participantes. Dessa forma, os participantes de uma discussão através de um fórum têm a possibilidade de ler ou enviar mensagens nos horários que lhes forem mais convenientes. Em consequência, com o uso do fórum de forma assíncrona e por um determinado período de tempo previamente combinado, há mais tempo para os participantes (re)pensarem e relacionarem as ideias, ampliando a qualidade e o aprofundamento da discussão.

De modo geral, o Fórum é o espaço que permite a discussão de ideias sobre os temas abordados no curso e, conseqüentemente, trocas entre colegas, professores e tutores. A comunicação no Fórum de Discussão permite ao usuário refletir sobre o que os outros abordam nesse espaço, inserindo nele suas próprias reflexões.

1.1.3.1 ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DO FÓRUM DE DISCUSSÃO

Veja algumas orientações para o uso adequado de um Fórum de Discussão:

- Para enviar sua opinião e ler as mensagens dos colegas, clique no título do Fórum indicado, como mostra a figura 24.



Figura 24 – Fórum em andamento

- Você terá acesso então aos Tópicos (temas para discussão) criados pelos tutores e/ou professores (figura 25).

Tópico	Autor	Grupo	Comentários	Não lida	Última mensagem
Sobre o uso de recursos de comunicação para EAD	 MARLIŞE GELLER	Santo Antonio	111	0	FÁBIO VERÍSSIMO SILVEIRA Seg, 5 Nov 2007, 22:30
Vamos começar?	 MARA LUCIA FERNANDES CARNEIRO	Santo Antonio	134	0	MAGDA LEYSER Dom, 4 Nov 2007, 22:59

Figura 25 – Tópicos de um Fórum de Discussão

- Para comentar algo que os colegas escreveram, clique no Tópico de seu interesse, leia o que seu colega ou professor/tutor publicou e depois clique em “Responder” (o botão está bem embaixo, à direita, como assinalado na figura 26). Nesse caso, você está continuando uma discussão.

 **Finalizando a Atividade 2**
por RICARDO GARCIA DO NASCIMENTO - quarta, 31 outubro 2007, 00:04

 **Boa noite Pessoal**

Para finalizarmos a atividade 2, é bom retomarmos os objetivos do módulo e esclarecermos alguns conceitos.

Não esqueçam que o foco deste módulo são os recursos de comunicação em EAD!

Procurem agora, responder e auxiliar os seus colegas a compreenderem as seguintes questões:

- Qual o objetivo de um fórum de discussão?
- Quando é adequado iniciar um novo tópico de discussão?
- Qual a diferença entre fórum , bate-papo e mensagem?

Vocês tem até dia 1º de Novembro para contribuírem para essa discussão.

[]Ricardo

[Editar](#) | [Apagar](#) | [Responder](#)

Figura 26 – Resposta a um tópico no Fórum

- Para propor um novo tema para a discussão, clique em “Acrescentar um novo tópico de discussão” no menu superior, como mostra a figura 27. Nesse caso, você está iniciando uma nova linha de discussão.

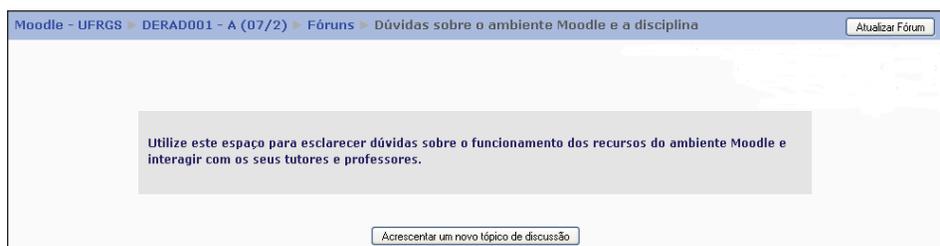


Figura 27 – Inclusão de novo tópico de discussão

>>

LEMBRE-SE

- Crie novo tópico **somente** se quiser abordar algum outro assunto, diferente daqueles já em discussão, e relevante para o tema abordado.
- Evite a postagem de mensagens que não dizem respeito ao assunto que está sendo tratado no fórum.

1.1.4 A escrita *online*

Como em qualquer ambiente social, na Internet existem regras sobre o comportamento mais adequado para que as pessoas possam garantir que a comunicação seja eficiente e compreendida por todos os participantes.

Essas regras oferecem informações sobre como escrever *online*. Por exemplo:

- ▶ Use parágrafos curtos, procurando ser objetivo em seu texto.
- ▶ Faça um rascunho de seu texto antes de enviá-lo (isso vale para recursos como Fórum, Correio, Tarefas).
- ▶ Releia sempre o texto (ou a mensagem) que você escreveu, antes de postá-lo. Dessa forma, muitos erros poderão ser evitados.

1.1.5 O que é netiqueta?

Netiqueta é a etiqueta que deve ser observada no uso dos recursos da Internet. A palavra pode ser considerada como uma gíria, composta a partir da união de duas palavras: o termo inglês *net* (que significa “rede”) e o termo etiqueta (conjunto de normas de conduta sociais).

Trata-se de um conjunto de recomendações para evitar mal-entendidos em comunicações via Internet, especialmente no correio eletrônico, nos bate-papos e fóruns de discussão. Desse conjunto de normas de conduta, podemos destacar algumas:

- ▶ Evite enviar mensagens somente em letras maiúsculas. Uma ou duas palavras em maiúsculas podem indicar destaque, mas se você escrever um texto mais longo, o leitor poderá entender que você está gritando com ele, o que pode irritá-lo ou fazer com que ele se sinta ofendido.
- ▶ Respeite os outros para ser respeitado e trate-os como você gostaria de ser tratado. Se ficar incomodado ao ler uma mensagem, deixe para responder no outro dia.
- ▶ Caso escreva um texto muito longo, estruture-o em parágrafos, incluindo algumas linhas em branco entre partes do texto. Dessa maneira, o texto ficará organizado e fácil de ser lido.
- ▶ Sorria 😊, pisque 🙄 ou demonstre tristeza 😞. Os emoticons são ícones formados por parênteses, pontos, vírgulas e outros símbolos do teclado. Eles representam carinhas desenhadas na horizontal, e denotam emoções (veja mais detalhes na seção 1.6).
- ▶ Não copie textos de sites ou de qualquer outra fonte que não permita tais cópias sempre; mesmo com autorização de cópia, cite as fontes consultadas.

1.1.6 O que são emoticons?

Emoticons são ícones que expressam emoções; são utilizados para suprir a impossibilidade de atribuir um tom de voz, expressão facial ou linguagem corporal ao que se escreve. Alguns deles são conhecidos como *smileys*.

A maior parte deles se assemelha a um rosto (olhos, nariz e boca), se olharmos com uma inclinação de 90°. Eis alguns exemplos:

: -) Um rosto sorrindo 😊	: - I Cara de indiferente. 😐
: - (Um rosto triste 😞	:) Sorriso econômico (economiza um nariz inteiro!).
8 -) Um sorriso de alguém com óculos 🧐	: - P Mostrar a língua 🙄
; -) Um sorriso piscando 🙄	: - X Usuário com lábios selados 😬
: - D Rindo para você. 😂	[]'s Abraços

1.1.7 Bate-papo com o tutor e colegas

O **Bate-papo** (chat) do ambiente MOODLE é um recurso de comunicação síncrono; por isso exige que os usuários estejam conectados no mesmo momento para conversar virtualmente. Esse recurso permite a discussão de ideias sobre os temas abordados no curso e, conseqüentemente, trocas entre colegas, professores e tutores, mas de uma forma mais rápida e instantânea do que aquela adotada nos fóruns de discussão.

Para que nossos bate-papos se tornem interessantes para todos os membros do grupo, apresentamos algumas recomendações que devem ser lidas antes de você participar do primeiro bate-papo agendado.

Os bate-papos podem ser basicamente de dois tipos:

- ▶ totalmente livres, se cada um “fala” (digita o que quer dizer) quando deseja; ou
- ▶ moderados, quando o professor (ou alguém designado por ele) controla quem fala. Nesse caso, espera-se que o aluno solicite a palavra ao moderador e aguarde sua vez de enviar seus comentários.

No primeiro caso, e para os alunos menos experientes no uso desse recurso, a conversa pode parecer um pouco confusa, pois as palavras parecem “rolar” incontavelmente na tela, e todo mundo, aparentemente, parece estar falando ao mesmo tempo. Já no segundo caso, o fato de ter que solicitar ao moderador autorização para “falar” pode inibir os participantes.

Mas, como tudo na vida, as duas maneiras de conduzir um bate-papo têm suas vantagens e desvantagens. Por isso, durante o bate-papo, procure seguir as orientações abaixo:

- ▶ Os momentos iniciais do encontro, quando os participantes ainda estão se conectando ao sistema, podem ser de conversa informal, de bate-papo. Mas esteja atento à orientação do moderador (seu professor e/ou tutor) para perceber quando esse momento de conversa informal se encerra.
- ▶ Quando se ingressa em uma sala de bate-papo, é como se entrássemos em uma sala de aula. E certamente nenhum de nós entra em uma sala (principalmente quando o professor já iniciou a aula) cumprimentando a todos, batendo papo com os amigos. Em geral, as regras de etiqueta, principalmente quando chegamos atrasados, nos dizem para “entrar”, “sentar” e “ouvir”, até nos darmos conta do andamento da conversa, do assunto que está sendo tratado. Assim, o melhor é aguardar que o professor (e/ou tutor), de tempos em tempos, dê as boas-vindas aos participantes e oriente sobre o que está sendo abordado.
- ▶ Assim como em encontros presenciais, em um encontro virtual é muito importante discernir a vez de falar e a vez de ouvir. No caso de bate-papos moderados, antes de digitar sua contribuição, peça a palavra, e envie sua participação somente quando o moderador do encontro a conceder.
- ▶ Aguarde com paciência sua vez e acompanhe com atenção a participação dos demais.
- ▶ Evite monopolizar a palavra. Procure ser breve e objetivo (isto é, escreva frases curtas).
- ▶ Ao escrever sua participação, quando a palavra lhe for concedida (no caso de um bate-papo moderado), evite o constrangimento do “silêncio”, isto é, da demora na digitação de várias frases seguidas enviadas de uma só vez. Clique em “Enviar” após cada frase; utilize reticências quando ainda for prosseguir e indique claramente quando tiver concluído sua intervenção (digitando a palavra FIM, por exemplo).

- Se você ainda não é muito experiente na digitação, registre suas anotações em um editor de textos e, na hora do bate-papo, utilize os recursos Copiar e Colar para inserir suas contribuições na janela de bate-papo.
- Para acessar o bate-papo no MOODLE, clique no link “Nosso primeiro bate-papo”, e será mostrada uma janela com o título do bate-papo, como na figura 28. Nela você deve clicar em “Clique aqui para entrar no chat agora” para acessar a sala de bate-papo e interagir com os colegas.



Figura 28 – Acesso ao bate-papo do MOODLE

A figura 29 mostra a janela do Bate-Papo (chat) do MOODLE e assinala o espaço onde você deve digitar suas contribuições.

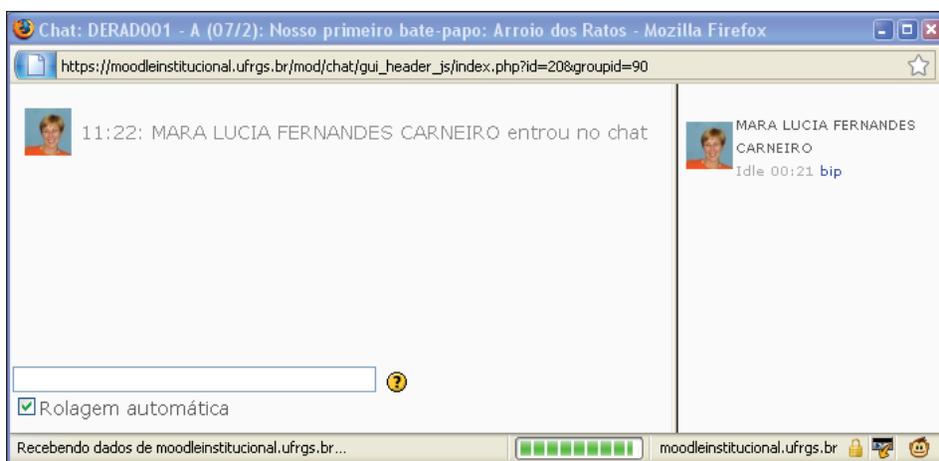


Figura 29 – Utilização da sala de bate-papo do MOODLE

Após ter participado do bate-papo agendado com seu tutor, registre no link da Atividade 3 seu comentário sobre a experiência.

>> **ANOTE**
Essa tarefa é do tipo "Texto *online*", ou seja, você deverá responder diretamente aqui no ambiente MOODLE, não permitindo, nesse caso, o envio de arquivos anexados.

1.1.8 Recursos e Atividades

Recursos e Atividades são denominações adotadas pelo ambiente MOODLE para reunir suas funcionalidades. Eles podem ser acessados diretamente através do box Atividades (mesmo incluindo o acesso a Recursos no mesmo box), que fica no canto superior à esquerda, na tela inicial do ambiente da disciplina, como mostra a figura 30.

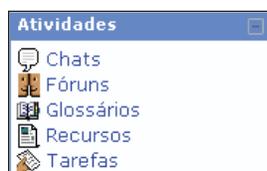


Figura 30 – Box Atividades do MOODLE/UFGRS

O ambiente MOODLE utiliza a denominação **Recursos** para referenciar os textos e materiais de apoio publicados pelo professor no ambiente. A figura 31 mostra um exemplo de janela apresentada quando o aluno clica na opção “Recursos” da figura 30.

Tópico	Nome	Sumário
6	Módulo 5 - Atividade 1 - Auto-avaliação	Avaliando sua própria participação no curso
	Módulo 5 - Atividade 2 - Reflexão final sobre o curso	Escrevendo uma carta para a próxima turma que fará o curso!
	Conhecendo o processo de avaliação a distância no Moodle	Apresentação do recurso "Notas" no ambiente Moodle.
	Uso do Blog	Algumas dicas sobre o uso do recurso "Blog" para você explorar e usar, se quiser.

Figura 31 – Exemplos de Recursos no ambiente MOODLE/UFGRS

O ambiente MOODLE utiliza a denominação **Atividades** para designar as ferramentas (programas) de comunicação e interação professor/tutor/alunos, tais como: Fórum de Discussão, Chat (Bate-papo), Glossário e Tarefas, entre outras, como listado na figura 32. Essas opções são visíveis somente para os professores, pois serão eles que escolherão e configurarão o ambiente virtual para cada disciplina. Conforme a configuração adotada pelo professor, esses itens aparecerão ou não no box Atividades exemplificado na figura 30.

Base de dados
Chat
Escolha
Fórum
Glossário
Laboratório de Avaliação
Lição
Pesquisa de avaliação
Questionário
SCORM/AICC
<i>Tarefas</i>
Modalidade avançada de carregamento de arquivos
Texto online
Envio de arquivo único
Atividade offline
Wiki

Figura 32 – Relação de Atividades disponíveis no ambiente MOODLE/UFRGS

Tarefa é o nome adotado pelo ambiente MOODLE para designar uma atividade que permite o envio de dados e/ou arquivos pelo aluno ao professor/tutor. A figura 32, acima, mostra que o professor pode escolher entre quatro tipos de Tarefas:

- (1) modalidade avançada de carregamento de arquivos: este permite que você elabore seus trabalhos utilizando um programa externo (um editor de textos – como o Word ou Writer – ou um programa de apresentação de slides – como o PowerPoint ou o Impress) e os envie como anexos;
- (2) texto *online*: este permite que você digite sua contribuição diretamente em uma janela do MOODLE, mas exige que esteja conectado ao ambiente para que possa enviar sua contribuição;
- (3) envio de arquivo único: este permite que você elabore seu trabalho utilizando um programa externo (um editor de textos – como o Word ou Writer – ou um programa de apresentação de slides – como o PowerPoint ou o Impress) e o envie em um único arquivo anexado;
- (4) atividade *offline*: esta não envolve o envio de qualquer trabalho anexado, mas permite que o professor e/ou tutor confirme sua realização e registre seus comentários.

Em cada uma das atividades propostas aqui na disciplina, o professor configurará o ambiente MOODLE para um tipo de tarefa específica, a fim de que você conheça suas várias possibilidades.

Em cada Tarefa, seu conceito será registrado pelo tutor e automaticamente disponibilizado no ambiente. Você poderá depois visualizá-lo, clicando no link “Notas”, no menu à esquerda do ambiente MOODLE, como mostra a figura 33.



Figura 33 - Box "Administração" para visualização das Notas pelo aluno

1.2 APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

Os temas abordados nesta unidade orientam sobre o uso inicial dos recursos e atividades disponíveis no ambiente MOODLE. Ao realizar as atividades propostas a seguir, você terá condições de explorar um ambiente virtual de aprendizagem, tirar suas dúvidas e habituar-se a conviver nessa que é nossa sala de aula no curso a distância. Esses mesmos recursos e atividades serão posteriormente utilizados pelos demais professores ao longo de seu curso; por isso, é importante esclarecer agora todas as suas dúvidas.

1.3 ATIVIDADES PRÁTICAS

Para apropriar-se dos temas propostos nesta Unidade, realize as atividades propostas a seguir.

ATIVIDADE 1 – APRESENTAÇÃO AO GRUPO

Revise as orientações apresentadas sobre o preenchimento do Perfil e apresente-se aos colegas, atualizando suas informações. Essa tarefa deve ser realizada ao longo da primeira semana de curso, através do acesso ao link "Perfil".



ANOTE

Esta atividade foi configurada no ambiente MOODLE como uma tarefa do tipo *offline*, ou seja, você a realizará usando o recurso Perfil, e o tutor a utilizará para avaliá-lo e registrar seus comentários.

ATIVIDADE 2 – ENVIO DE MENSAGENS

Para demonstrar que você explorou e aprendeu a utilizar o recurso de comunicação Mensagens, envie uma mensagem a seu tutor logo após a conclusão da Atividade 1. Também aproveite e acrescente o nome de seu tutor em sua lista de contatos, para facilitar a comunicação posterior entre vocês.

**ANOTE**

Esta atividade também foi configurada no ambiente MOODLE como uma tarefa do tipo *offline*; ou seja, quando o tutor receber sua mensagem, utilizará essa Tarefa para avaliá-lo e registrar seus comentários.

ATIVIDADE 3 – USO DO FÓRUM DE DISCUSSÃO

Para realizar esta atividade, você deve participar do fórum “O uso do fórum na EAD”, escrevendo sobre suas impressões a respeito do ambiente e de seus recursos até este momento, bem como comentando os registros e comentários de seus colegas.

Para avaliarmos a atividade referente ao fórum, solicitamos que você indique o estudante que mais contribuiu para a discussão. Faça essa indicação no próprio Fórum antes do final desta Unidade. A participação no Fórum não é opcional. Parte da nota das disciplinas virá da sua **participação relevante** nas discussões *online*, avaliada segundo os critérios anteriormente divulgados.

**ANOTE**

O ambiente MOODLE permite o uso de vários tipos de fórum. Este primeiro fórum está configurado como “Fórum Geral”, sem permissão de envio de arquivos anexados às mensagens.

Os fóruns também podem ser configurados para registro da avaliação; e sua nota, após a conclusão da discussão, será disponibilizada no recurso Notas.

ATIVIDADE 4 – PARTICIPAÇÃO NO BATE-PAPO

Esta atividade envolve dois momentos: primeiro, você deve participar do bate-papo agendado por seu tutor, ficando sua participação registrada automaticamente pelo sistema; a seguir, reflita sobre a experiência e registre seus comentários no espaço específico.

**ANOTE**

Esta atividade foi configurada no ambiente MOODLE como “Tarefa *online*”, ou seja, você deverá responder diretamente no ambiente virtual, não podendo enviar arquivos anexados. Por isso, a sugestão é anotar tudo antes em um editor de textos, e depois usar o recurso Copiar / Colar para publicação no ambiente MOODLE.

1.4 BIBLIOGRAFIA

1.4.1 Bibliografia básica da Unidade 1

PALOFFF, R.; PRATT, K. *Aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

1.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 1

MAIA, C.; MATTAR, J. *ABC da EaD*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MOORE, M.; KEARSLEY, G. *Educação a distância: uma visão integrada*. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

INTRODUÇÃO

Agora é tempo de aplicar o que aprendemos na Unidade 1, ou seja, de usar adequadamente o Fórum de Discussão, o Bate-papo e o recurso Mensagens.

Nesta segunda unidade, vocês terão a oportunidade de conhecer um pouco mais sobre o que é a educação a distância e sua relação com a evolução tecnológica ao longo do tempo. Também esta será uma oportunidade de esclarecer suas dúvidas sobre o tema e nosso modelo de EAD, usando principalmente o apoio do ambiente virtual MOODLE, via Internet.

OBJETIVOS

Os objetivos desta Unidade são:

- (1) apresentar o conceito de educação a distância e suas modalidades;
- (2) conhecer outros projetos de EAD que estão sendo realizados no Brasil e no mundo;
- (3) apresentar os diversos papéis que os participantes podem exercer em um curso a distância, como professor, tutor e aluno; e
- (4) conhecer o modelo adotado no curso PLAGEDER.

2.1 O QUE É EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA?

2.1.1 Por onde começar?

Para começo de conversa, é preciso esclarecer que a **educação a distância** (EAD) ocorre quando alunos e professores estão separados geograficamente, ou seja, professores e alunos não se encontram regularmente no mesmo local e ao mesmo tempo. Justamente por isso, utilizam recursos para apoiar a comunicação, de forma a interagir, trocando ideias e apoiando o processo de ensino e de aprendizagem por meio de materiais como textos e vídeos.

Afirmam muitos autores (Benakouche, 2000; Belloni, 2001; Peters, 2001) que a educação a distância iniciou com as epístolas de São Paulo aos cristãos; outros apontam para o surgimento da escrita e das primeiras cartas (Platão, Sêneca e Plínio, o Velho) de que se têm notícias; outros ainda ressaltam que foi a invenção da imprensa que facilitou e agilizou a troca de informações. Mas a maioria concorda que foi a implantação dos sistemas de correios que propiciou o surgimento dos cursos por

correspondência, permitindo a efetiva interação dos alunos e professores distantes entre si.

Os principais fatores que possibilitaram o surgimento e o posterior desenvolvimento da EAD, segundo Garcia Aretio (2001, p. 44), são: a necessidade de adaptação às constantes mudanças no mundo em todos os setores, e a consequente exigência de atualização permanente dos conhecimentos; o número cada vez maior de estudantes que buscam formação; o grande percentual da população sem condições de atendimento pelo sistema formal (e presencial) de ensino; os elevados custos associados à educação formal (mensalidades, manutenção do estudante, hospedagem, transporte, etc.); a necessidade de flexibilizar a rigidez do sistema convencional (atualizar e reformular práticas de ensino); o notável avanço das ciências da educação e as transformações tecnológicas que colocaram à disposição da educação um verdadeiro arsenal de instrumentos/aparelhos, possibilitando a diminuição das distâncias e propiciando condições para uma comunicação mais rápida e mais segura.

2.1.2 E a relação com a tecnologia?

Costuma-se dividir a história da educação a distância em “gerações”, em função da forma como ela é realizada e da tecnologia ou das tecnologias disponíveis em determinada época. Diversos autores, entre os quais Moore & Kearsley (2007) e Maia & Mattar (2007), propõem essa divisão em função da disponibilidade e do uso da tecnologia em cada época. Procuramos aqui apresentar uma divisão didática, considerando como fio condutor a evolução tecnológica e seguindo a divisão proposta por Moore & Kearsley (2007), esquematizada abaixo, na figura 34.

A **1ª Geração** da EAD concretizou-se efetivamente com a popularização da imprensa, que permitia a produção em grande escala de livros e materiais didáticos. Isso também permitia a produção de guias de estudo e de auto-avaliação, além de instruções programadas, de acordo com a ideia de materiais para estudo individual. A tutoria, quando existia, dependia do deslocamento dos alunos até o local de origem do curso. Além disso, a operacionalização dos correios facilitou a distribuição dos materiais didáticos produzidos aos alunos distantes dos locais de produção desses materiais. Por isso, muitos autores referem-se a essa primeira geração como a “educação a distância via correspondência”.

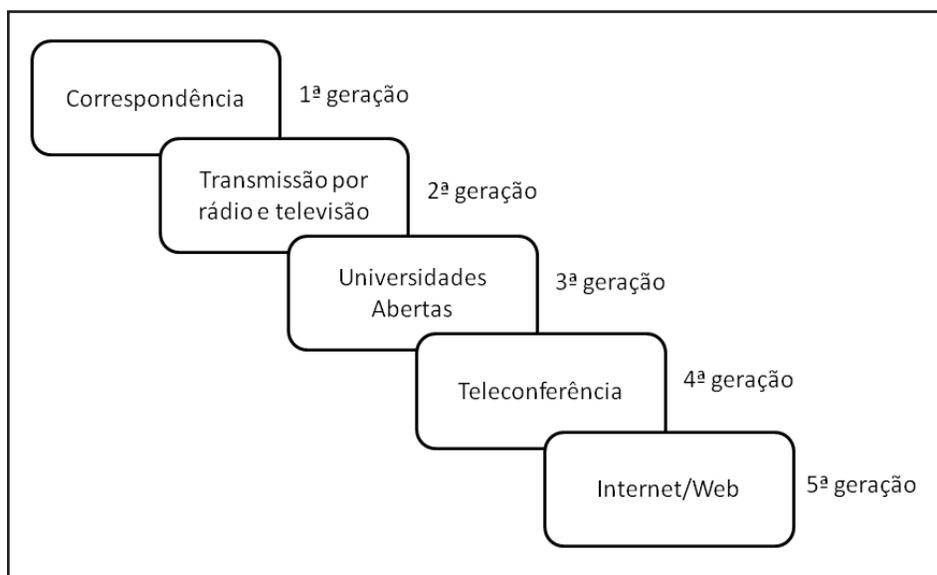


Figura 34 – Cinco gerações de educação a distância
Fonte: MOORE & KEARSLEY, 2007, p. 26.

A **2ª Geração** da EAD surgiu com a difusão do rádio e da televisão. A esta está associado o surgimento dos telecurtos e dos programas supletivos a distância. Neste período, eram utilizados programas teletransmitidos (ou seja, transmitidos a distância, via rádio ou televisão), bem como o uso de programas em vídeo, pré-gravados em fita-cassete ou vídeo. Não havia interação efetiva entre professores e alunos, pois a proposta era atingir com tais recursos um grande número de pessoas, sem um local de origem específico para o curso. Os alunos utilizavam-se do correio tradicional e, mais adiante, do fax e do telefone para contatos e esclarecimento de dúvidas com seus professores e/ou tutores.

A **3ª Geração** da EAD está vinculada à difusão do acesso e do uso dos computadores. Inicialmente, isso envolvia programas de computador (“multimídia”), em geral gravados em CD e enviados aos alunos para que estes estudassem de forma individual e autônoma.¹

A **4ª Geração** está relacionada ao uso dos recursos de telecomunicação, com a transmissão via satélite de teleconferências.

A ampliação das redes de telecomunicação e o maior acesso à Internet propiciaram a integração de outros recursos de comunicação, tais como o correio eletrônico e o bate-papo, caracterizando a **5ª Geração** da EAD.

Atualmente, a EAD envolve também o uso de outros recursos mais sofisticados, como a videoconferência (transmissão de áudio e vídeo), permitindo aos participantes não só interagir via texto (como no correio e bate-papo), mas também vendo e

¹ MAIA & MATTAR (2007) englobam aqui a terceira e a quarta gerações.

ouvindo uns aos outros. Alguns autores opinam que a implantação da TV Digital no Brasil propiciará novas possibilidades para a educação. É justamente graças à disponibilidade de um maior número de recursos de comunicação que ocorre aqui também uma mudança na forma de ensinar e de aprender, agora baseada numa maior interação entre alunos e professores e entre os próprios alunos.

Não se pode afirmar que os cursos no Brasil se encontrem em uma só dessas “gerações”, pois existem vários modelos de cursos, cada qual adotando os recursos e tecnologias a que tem acesso.

2.1.3 A Educação a Distância no Brasil

A figura 35, abaixo, mostra a evolução da EAD no Brasil, desde sua implantação, no início do século XX, até a implantação da Universidade Aberta do Brasil, em 2005.

Ano	Evento
1904	Cursos por correspondência, pagos, oferecidos por escolas internacionais, que eram instituições privadas.
1923	Instalação da Rádio-Escola Municipal no Rio de Janeiro por Edgard Roquete-Pinto; os alunos tinham acesso prévio a folhetos e esquemas de aulas. Utilizava-se também correspondência para contato com alunos.
1939	Surgimento do Instituto Universal Brasileiro, em São Paulo.
1941	Primeira Universidade do Ar, que durou 2 anos.
1947	Nova Universidade do Ar, patrocinada pelo SENAC, SESC e Emissoras Associadas.
1961/65	Movimento de Educação de Base (MEB) – a Igreja Católica e o Governo Federal utilizavam um sistema radioeducativo: educação, conscientização, politização, educação sindicalista.
1970	Projeto Minerva – convênio entre a Fundação Padre Landell de Moura e a Fundação Padre Anchieta para a produção de textos e programas.
1972	Envio à Inglaterra, pelo Governo Federal, de um grupo de educadores tendo à frente o conselheiro Newton Sucupira: o relatório final marcou uma posição reacionária às mudanças no sistema educacional brasileiro, colocando um grande obstáculo à implantação da Universidade Aberta e a Distância no Brasil.
Década de 70	Programa de Educação Supletiva a Distância da Fundação Roberto Marinho, para 1º e 2º graus.

1990	Lançamento, pelo Ministério da Educação e a Fundação Roquete Pinto, através da TV Educativa, de “Um Salto Para o Futuro”, destinado à reciclagem e ao aperfeiçoamento de professores.
1992	Criação da Universidade Aberta de Brasília (Lei 403/92).
1994	Primeiro curso superior a distância – Impressos e polos presenciais – UFMT.
1995	Disseminação de redes (Internet).
1996	Redes de videoconferência e criação de ambientes virtuais de aprendizagem. Implantação dos Mestrados a distância na UFSC.
1996	Reconhecimento da validade da EAD para o ensino superior pela Lei de Diretrizes e Bases (LDB).
1997	Surgimento do conceito de Universidade Virtual (proximidade entre os participantes, mediada pelas tecnologias de informação e comunicação).
1999	Primeiros credenciamentos do MEC para Instituições de Ensino Superior que oferecerem cursos a distância.
1999	Universidade Virtual do Centro-Oeste.
2000	Consórcios estaduais (MG, RS, SC, etc.) e RICESU (Rede das instituições católicas de ensino superior).
2001	CEDERJ – Consórcio Universidade Virtual do RJ.
2001/02	Surgimento de novos modelos para a EAD via satélite com polos. IES paranaenses.
2005	Criação da Rede REGESD – Rede Gaúcha de Ensino Superior a Distância, que oferecerá cursos de licenciatura a distância.
2005	Criação da Universidade Aberta do Brasil (UFES – MEC).
2007	Implantação do curso PLAGEDER na UFRGS.

Figura 35 – Evolução histórica da EAD no Brasil

BIBLIOGRAFIA

- GARCIA ARETIO, L. *La educación a distancia: de la teoría a la práctica*. Barcelona/Espanha: Editorial Ariel, 2001. 328 p.
- BELLONI, M. L. *Educação a distância*. Campinas: Autores Associados, 2001.
- BENAKOUCHE, T. Educação a distância (EAD): uma solução ou um problema. XXXIV ENCONTRO ANUAL DA ANPOCS. Petrópolis, 2000. Disponível em: <168.96.200.17/ar/libros/anpocs00/gt02/00gt0232.doc>. Acesso em: 25 mar. 2007.

MAIA, C.; MATTAR, J. *ABC da EAD*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 142 p.
PETERS, O. *Didática do ensino a distância*. São Leopoldo: Ed. da UNISINOS, 2001.

2.2 APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

Conhecer e discutir conceitos básicos sobre educação a distância permite que vocês exponham suas dúvidas e preconceitos sobre o tema.

2.3 ATIVIDADE PRÁTICA

Para apropriar-se dos temas propostos nesta Unidade, realize a atividade proposta a seguir.

Atividade – Conheça a Educação a Distância

Para conhecer alguns conceitos e a evolução histórica e tecnológica da Educação a Distância no Brasil, leia o texto introdutório, apresentado na seção 1 desta Unidade, intitulado “Você sabe o que é Educação a Distância?”. Também será útil pesquisar sobre o tema na Internet, trazendo mais contribuições ou informações interessantes para seus colegas sobre outros cursos a distância que estão ocorrendo em nosso estado ou no país. Procure observar e identificar como funcionam esses cursos, se eles são diferentes do PLAGEDER e em que se diferenciam.

Depois de suas leituras, participe do fórum de discussão denominado “Você sabe o que é Educação a Distância?” e debata com seus colegas, esclarecendo suas dúvidas e compartilhando suas experiências. Considere as seguintes questões como referência para iniciar o debate:

1. O que é Educação a Distância? Quais são as características essenciais que você destacaria em um processo educativo a distância, e por quê?
2. EAD e evolução tecnológica: Como a evolução tecnológica afetou e afeta o funcionamento e a operacionalização da educação a distância no Brasil e no mundo?

2.4 BIBLIOGRAFIA

2.4.1 Bibliografia básica da Unidade 2

MAIA, C.; MATTAR, J. *ABC da EAD*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

2.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 2

BELLONI, M. L. *Educação a Distância*. Campinas: Autores Associados, 2001.

MOORE, M.; KEARSLEY, G. *Educação a Distância: uma visão integrada*. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

INTRODUÇÃO

Nesta unidade vamos explorar a possibilidade da utilização da Internet como recurso de comunicação e pesquisa em cursos a distância. Assim, serão apresentadas as orientações básicas sobre o uso de navegadores e programas de busca disponíveis na Internet e destacadas as orientações sobre o respeito aos direitos autorais.

Para registrar os resultados dos trabalhos dos alunos, será apresentada a atividade **Glossário** do ambiente MOODLE.

OBJETIVOS

Os objetivos desta Unidade são:

- (1) oportunizar experiências de pesquisa na Internet;
- (2) compartilhar com seus colegas sua vivência e o resultado de suas pesquisas, mediante a navegação em rede; e
- (3) conhecer e utilizar o Glossário do ambiente MOODLE.

3.1 A INTERNET E SEUS RECURSOS

3.1.1 Dados gerais sobre a Internet

No final dos anos 60, foi criada nos EUA a *Advanced Research Projects Agency* (Agência de Projetos de Investigação Avançada), originando a ARPANET, rede experimental que utilizava uma tecnologia chamada *packet switching* (troca de pacotes) para o transporte de informação. É esta a tecnologia de base do que hoje conhecemos por Internet.

Naquele período, apenas organismos militares e grandes universidades estavam ligados entre si pela ARPANET, mas a rede foi crescendo e, com o tempo, foi permitida a entrada de empresas. Redes menores foram-se ligando também a outros computadores daquela rede, formando um conjunto de redes de computadores ligadas entre si, a que hoje chamamos de Internet.

Essa rede não tem um ponto central, nem é gerenciada por alguém específico, é apenas um conjunto de redes de computadores ligadas entre si que utilizam a mesma tecnologia para enviar e receber informação.

A Internet chegou ao Brasil em 1988 através das Universidades, mas a partir de 1995 foi autorizado o acesso comercial, permitindo que várias empresas (os “provedores de Internet”) passassem a comercializar o acesso à rede.

**ANOTE**

Você pode ler mais sobre a história da Internet, visitando o site da *Discovery Channel* no Brasil, no endereço <http://www.discoverybrasil.com/internet/>

Segundo Spyer (2007), a Internet é um meio de comunicação diferente dos outros porque permite a troca de informações entre várias pessoas simultaneamente, e também serve como instrumento de trabalho, pesquisa e lazer para uma imensa comunidade de usuários.

O número de pessoas com acesso à Internet em nosso país ultrapassou a barreira de 40 milhões de pessoas, segundo dados do Ibope/Net Rating² (2008). Os dados relativos ao primeiro trimestre de 2008 revelam que 41,565 milhões de pessoas com 16 anos ou mais declararam ter acesso à Internet em qualquer ambiente (casa, trabalho, escola, cybercafés, bibliotecas, entre outros).

A Internet é um dos serviços da grande rede denominada *World Wide Web*, ou simplesmente WWW. O projeto da *World Wide Web* foi desenvolvido com o objetivo de fornecer acesso fácil a diversas mídias através da Internet. A WWW usa o protocolo *HTTP*, que é uma das linguagens utilizadas na Internet para transmitir informações, e serve-se de navegadores (*browsers*) para acessar documentos chamados páginas (*home pages*), ligados entre si por meio de conexões (*hyperlinks*, ou simplesmente *links*). Os documentos da *Web* podem conter gráficos, sons, textos e vídeos.

3.1.2 Tecnologia Cliente/Servidor

Para isso, a Internet utiliza-se da tecnologia **cliente/servidor**, onde dois softwares funcionam juntos como em uma equipe. São da responsabilidade do **cliente**:

- ▣ a interface do usuário (o software que aparece em sua área de trabalho);
- ▣ a inicialização do processo de comunicação; e
- ▣ a exibição das informações enviadas do servidor.

São da responsabilidade do **servidor**:

- ▣ o armazenamento das informações (documentos, arquivos, vídeos, imagens, etc.);
- ▣ a análise das solicitações provenientes do cliente; e
- ▣ a resposta às solicitações, através do envio de informações ao cliente.

² IBOPE//NetRatings. Brasil superou o número de 40 milhões de pessoas com acesso à internet. Disponível em: <http://www.ibope.com.br/calandraWeb/servlet/CalandraRedirect?temp=6&proj=PortalIBOPE&pub=T&db=cald&comp=pesquisa_leitura&nivel=null&docid=F0BA65FF8A513A48832574750050527E>. Acesso em: 7 jan. 2009.

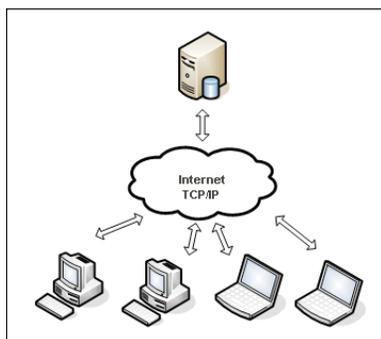


Figura 36 – Tecnologia cliente/servidor na Internet

Em resumo, o cliente é o programa utilizado localmente em seu computador, enquanto o servidor remoto realiza aquilo que é solicitado pelo cliente, como representado na figura 36. O protocolo, ou seja, a linguagem utilizada para a comunicação entre computadores e servidores é o TCP-IP (*Transmission Control Protocol / Internet Protocol*).

3.1.3 Navegadores da Web

O software cliente utilizado para acessar a WWW é denominado **navegador** (*browser*). Os navegadores utilizados no sistema operacional Linux são o Mozilla Firefox e o Netscape. Já no caso do sistema operacional Windows, o navegador mais popular ainda é o Internet Explorer, mas há versões para Windows do Firefox, Netscape e outros navegadores. Todos oferecem praticamente os mesmos recursos: barra de ferramentas para facilitar a navegação e *plug-ins* para acessar muitos tipos de arquivos diferentes (como arquivos de som e animações).



Figura 37 – Barra de ferramentas do Mozilla Firefox



Figura 38 – Barra de ferramentas do Netscape



Figura 39 - Barra de ferramentas do Internet Explorer

As figuras 37, 38 e 39 mostram as barras de ferramentas dos navegadores Mozilla Firefox, Netscape e Internet Explorer. As três imagens mostram duas setas que indicam a **navegação** (página anterior ou página seguinte). Da mesma forma, em todas existe um campo para que possamos digitar o **endereço do site** que queremos visitar. No caso dos exemplos, o endereço digitado foi o do Google (<http://www.google.com.br>).

Quando você abre seu navegador, ele conecta-se a um servidor da Web e exibe uma página inicial (ou *homepage*). A partir daí, pode-se acessar outros documentos, clicando as palavras destacadas (os *links*). Elas poderão estar em uma cor diferente daquela do texto, ou sublinhadas.

Uma vez que você seguiu um link particular e retornou à página original, os links que você seguiu mudarão de cor (são chamados de “links visitados”). Utilizando o mouse para deslizar lentamente o cursor sobre uma página Web, podem-se detectar facilmente os hiperlinks, observando quando o cursor muda para o símbolo  (a forma de mão com um dedo indicador apontando para o link). Dê um clique (apenas um é suficiente) e espere a nova página ser mostrada.

Além de clicar nos links presentes em uma página Web, pode-se navegar de forma mais eficiente utilizando as *Uniform Resource Locator* (URL). De fato, estes são “endereços” que especificam a localização na Internet dos computadores que disponibilizam informações dos mais diversos tipos.

A primeira parte da URL, antes do sinal de dois pontos, indica o método de acesso, enquanto a parte que se segue às barras duplas (//) especifica um nome de máquina ou site. A figura 40 apresenta alguns exemplos de formatos de endereços possíveis na Internet e alguns serviços da Internet, ou seja, outras formas de utilizá-la, além da navegação, como no caso da transmissão de arquivos (FTP) ou do acesso remoto (TELNET).

Comando	Significado
http://www.ufrgs.br	Este site da Web (<i>http</i> significa <i>hypertext transfer protocol</i>) permite uma visitação
ftp://www.xerox.com/pub/file.txt	O comando <i>ftp</i> (<i>file transfer protocol</i>) permite o acesso e transferência de arquivos
telnet://www.ufrgs.br	O comando <i>telnet</i> permite acesso a um computador remoto.

Figura 40 – Exemplos de URL

3.1.4 Orientações para pesquisa na Web

Atualmente os *sites* para pesquisa (ou *sites* de busca) mais utilizados no Brasil são o Google e o Cadê. Seguem algumas sugestões sobre seus usos.

O Google pode ser acessado através do link <http://www.google.com>, que apresenta como tela inicial algo semelhante à figura 39. Digite as palavras-chave do assunto que você deseja pesquisar no campo em branco e clique no botão

Pesquisa Google

Na opção , o Google mostrará o *site* ou arquivo mais acessado sobre o tema pesquisado.



Figura 41 – Página inicial do GOOGLE

Ainda nas opções de pesquisa, há a possibilidade de fazer busca por Imagens, como você pode verificar na figura 42.



Figura 42 – Pesquisa por imagens no GOOGLE

>> **ANOTE**
Para gravar uma imagem em seu computador, clique na figura com o botão direito do mouse e escolha a opção “Salvar imagem como”.

Já o Yahoo! Cadê? pode ser acessado através do link <http://cade.search.yahoo.com/>, que apresenta uma página inicial bastante semelhante à do Google, como mostrado na figura 43.

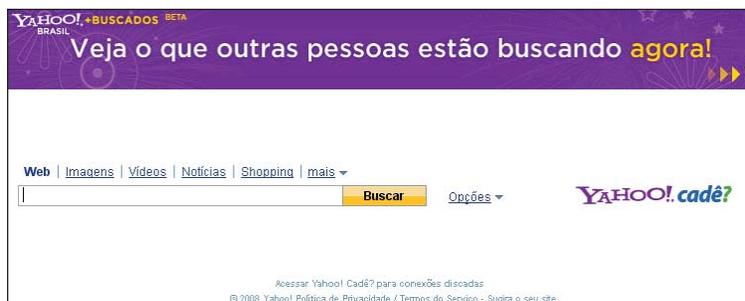


Figura 43 – Página inicial do Yahoo! Cadê?

O Cadê, além da pesquisa na Web, possui também opções de pesquisa de imagens e de vídeos, bastando selecionar o link desejado no menu superior, digitar a palavra-chave desejada e clicar no botão . A figura 44 mostra o resultado de uma pesquisa de vídeos vinculados à palavra “educação”.

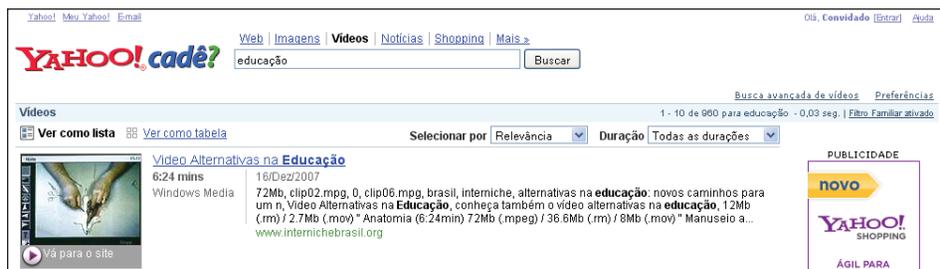


Figura 44 – Pesquisa por vídeos no Yahoo!Cadê?

**ANOTE**

Para tornar sua pesquisa mais rápida e eficiente, vão aqui algumas informações:

- **ASPAS (" "):** são utilizadas para que o programa de busca considere as palavras como sendo uma expressão. No caso, por exemplo, da expressão: "**tecnologias no estado**", a busca fica limitada a documentos que contenham exatamente essa expressão.
- **SINAL DE MAIS (+):** é utilizado antes de uma palavra ou expressão para informar ao programa de busca que ele deve selecionar os documentos que tenham todas as palavras precedidas do sinal +, em qualquer ordem, com exceção das palavras que estiverem entre aspas. Esse sinal pode ser utilizado para várias palavras, mas deve-se deixar um espaço entre elas, e o sinal deve ficar junto da palavra. No caso, por exemplo, de: **+investimentos + "tecnologias no estado"**, o *site* de busca trará uma lista dos documentos que contenham a palavra **investimentos** e a expressão **tecnologias no estado**, em qualquer lugar do respectivo documento.
- **SINAL DE MENOS (-):** é utilizado antes de uma palavra ou expressão para informar ao programa de busca que ele deve excluir os documentos que contenham aquela(s) palavra(s) ou expressão(ões). O uso do sinal de exclusão exige primeiramente uma palavra que defina a busca, em seguida outras palavras precedidas do sinal de exclusão, as quais o programa deve descartar. No caso, por exemplo de: **+tecnologias -"cadeia produtiva"**, o *site* de busca trará uma lista de documentos que contenham a palavra **tecnologias**, mas que não contenham a expressão **cadeia produtiva**.

**ANOTE**

Outras dicas podem ser consultadas na página do GOOGLE disponível em:
<<http://www.google.com.br/support/websearch/bin/topic.py?topic=352>>.

Você também pode explorar outros sites de busca, como os listados na figura 45.

Site de busca	Endereço
	http://www.altavista.com/
	http://www.alltheweb.com/
	http://www.aonde.com.br/
	http://www.brbusca.com/
	http://www.hotbot.com
	http://www.metacrawler.com/
	http://www.webcrawler.com/

Figura 45 - Endereços de alguns sites de busca

3.1.5 O que é um Glossário?

O dicionário Houaiss define **glossário** como “conjunto de termos de uma área do conhecimento e seus significados”; “pequeno léxico agregado a uma obra, principalmente para esclarecer termos pouco usuais”; ou ainda, “vocabulário”. No MOODLE, os alunos e professores podem criar seu glossário de forma a compartilhar definições sobre palavras desconhecidas e pouco usuais de uma determinada área.

Os novos termos serão automaticamente “linkados” no ambiente, ou seja, a definição proposta será apresentada toda vez que alguém clicar em uma palavra que já esteja cadastrada no Glossário do curso.

**ANOTE**

O MOODLE/UFRGS oferece um tutorial, onde você poderá encontrar maiores orientações sobre a inclusão de itens em um Glossário, disponível na Internet em:

<https://moodleinstitucional.ufrgs.br/tutorial_moodle/glossario.html>.

Conforme descrito na documentação oficial do MOODLE, ao criar um Glossário, os alunos de um curso participam trocando conhecimentos, e esses conhecimentos expandem-se através de todo o grupo. Além disso, como o Glossário fica visível para todos os participantes do curso, há maior possibilidade de trocas e aprendizagens.

**ANOTE**

- Um item do Glossário deve, preferencialmente, conter uma palavra ou expressão, e não uma frase.
- O conceito deve ser claro e objetivo (como em um dicionário).

3.1.6 Direitos Autorais

A Lei nº 9.610³ entrou em vigor em 19 de fevereiro de 1998, alterando, atualizando e consolidando a antiga legislação sobre direitos autorais, até então regulamentada pela Lei nº 5.988, de 14 de setembro de 1993.

O **direito autoral** trata de aspectos não materiais cuja principal característica é a propriedade intelectual, tais como: produções artísticas, culturais, científicas, etc. Ele se caracteriza por dois aspectos principais: o moral e o patrimonial.

O **aspecto moral** garante ao criador o direito de ter seu nome impresso na divulgação de sua obra e o respeito à integridade desta. Assim, lhe estão assegurados tanto o direito de modificar sua obra quanto o de impedir sua circulação. Já o **aspecto patrimonial** regulamenta as relações jurídicas que envolvem a utilização econômica das obras intelectuais.

**ANOTE**

Leia mais sobre o assunto em:

MARTINS FILHO, P. Direitos autorais na Internet. Ci. Inf., Brasília, v. 27, n. 2, p. 183 - 188, maio / ago. 1998. Disponível na Internet: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n2/2729811.pdf>

MICROSOFT. Ética e Direitos Autorais. Disponível na Internet: <http://www.slideshare.net/valdeniDinamizador/etica-e-direitos-autorais/>

3.2 APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

A Internet pode ser um recurso importante em suas pesquisas e na busca de atualização para os temas abordados em seu curso; por isso, é importante seguir as

³ Disponível na Internet : <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Leis/L9610.htm>>

orientações apresentadas e refletir sobre a ética associada à pesquisa e o respeito à autoria.

O recurso Glossário do MOODLE permite o compartilhamento e a construção coletiva de conceitos importantes nas diversas disciplinas de um curso, levando em conta o respeito aos direitos autorais.

3.3 ATIVIDADES PRÁTICAS

Atividade 1 – A construção de um Glossário

Esta atividade tem por objetivo mostrar como explorar e pesquisar na Internet de forma a **organizar o conhecimento**. Por isso, solicitamos que você pesquise na Internet sobre termos vinculados a esta disciplina, anotando os endereços (URL) dos sites encontrados sobre o tema em questão e explicando por que você os considerou interessantes. Escolha **um** desses termos, que você não conhecia ou que julga significativo na área, e elabore seu **conceito** a respeito, a partir das pesquisas realizadas. Inclua esse conceito na forma de um **novo item** no Glossário do MOODLE.

Não se esqueça de referenciar corretamente a fonte ou as fontes de consulta que permitiram que você elaborasse seu conceito.



ANOTE

- Nossa sugestão é que você leia todo o material de apoio e esclareça suas dúvidas com seu tutor antes de tentar inserir um conceito no Glossário, pois você não poderá alterá-lo posteriormente.
- Se você não sabe como informar corretamente a referência de uma fonte de consulta ou pesquisa, consulte o Anexo I – **Formato de apresentação de bibliografias**.
- Os conceitos submetidos serão avaliados pelo seu tutor, antes de se tornarem acessíveis a todos. Por isso, não se preocupe se ele não aparecer na listagem imediatamente.

Atividade 2 – Avaliação de sua pesquisa na Internet

Na Atividade 1, solicitamos que você realizasse uma navegação e pesquisa na Internet. Agora é o momento de registrar suas impressões sobre a experiência de navegação e de relatar como foi o processo de construção do Glossário da disciplina.

Elabore um texto em um processador de texto (Word ou OpenWriter) e envie-o como um arquivo anexado. Como sugestão, seguem alguns itens que você pode levar em conta para realizar esse registro.

Como você iniciou sua pesquisa? Como escolheu a palavra a ser incluída no Glossário?

Quais as facilidades e/ou dificuldades encontradas durante a navegação?

Ao realizar a pesquisa na Internet, você encontrou outros assuntos que lhe chamaram a atenção? O que você fez a respeito desses endereços interessantes? Que outros aspectos você julga relevantes nessa atividade?

3.4 BIBLIOGRAFIA

3.4.1 Bibliografia básica da Unidade 3

NORTON, P. *Introdução à Informática*. São Paulo: Makron Books, 1997.

3.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 3

SPYER, J. *Conectado*. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

INTRODUÇÃO

Preparar-se para participar de um curso a distância requer alguma reflexão sobre a organização dos estudos e as formas de participação no curso. Nesta Unidade, vamos refletir sobre as características que se esperam de um aluno virtual para que ele tenha sucesso em um curso a distância, discutindo os principais desafios a superar e a melhor forma de enfrentá-los.

OBJETIVOS

Os objetivos desta Unidade são:

- (1) auxiliar os alunos na organização e administração de seu tempo para participar de um curso a distância; e
- (2) refletir sobre as características que se esperam de um aluno a distância.

4.1 O PAPEL DO ALUNO VIRTUAL

4.1.1 Adiamento de tarefas

4.1.1.1 INTRODUÇÃO

O adiamento de tarefas é provavelmente um dos problemas mais comuns de gerenciamento do tempo, mas os estudantes, principalmente em cursos a distância, parecem ser os mais expostos ao problema. Muitas são as explicações para que isso aconteça. Como há sempre muito a fazer, parece que, por mais tempo que você dedique aos estudos, sempre será impossível dar conta do trabalho. Além disso, como em um curso a distância não há horário específico para as aulas (a não ser no caso em que os horários de bate-papo ou videoconferências são previamente agendados), o tempo parece ser totalmente desestruturado, nada podendo ser planejado.

Uma das razões para o adiamento de tarefas é o fato de tentarmos fazer muito dentro da mesma atividade em um determinado momento. Ao invés de despender três horas em uma única noite para ler 50 páginas de um texto de Psicologia, planeje-se para ler uma hora por dia durante três dias. Isso é especialmente importante no caso de temas mais difíceis ou menos atrativos. Se você despender 30 ou 60 minutos

cada dia, ao invés de deixar o trabalho de uma semana para uma maratona de um dia, terá muito mais chance de não desistir ou de não deixar o trabalho para mais tarde.

Aprender outras estratégias para controlar essa tendência pode auxiliá-lo a superar essa dificuldade.

4.1.1.2 FAÇA UMA LISTA DE TAREFAS

Para controlar e organizar seu tempo, é fundamental conhecer todas as atividades que você deve realizar. Por isso, o melhor é anotar tudo, construindo uma lista, pois assim você terá menos chance de esquecer as tarefas menos importantes; adiará menos trabalho tendo uma ideia do que precisa ser feito e do tempo necessário para isso; poderá estabelecer prioridades e definir o que vai realizar primeiro e o que pode ser deixado para mais tarde. Veja abaixo um esquema que poderá ajudá-lo a organizar a utilização de seu tempo durante a semana.

	Sono	Alimentação	Transporte	Família / amigos	Estudo	Trabalho	Diversão	Outros
Segunda								
Terça								
Quarta								
Quinta								
Sexta								
Sábado								
Domingo								

Figura 46 – Esquema para a utilização semanal do tempo (horas/semana)

Para preencher este quadro, siga as sugestões abaixo:

- ▶ Liste todas as suas tarefas semanais.
- ▶ Estime o tempo necessário, em horas, para realizá-las, de forma a saber quanto precisa dedicar a cada uma.
- ▶ Estabeleça prioridades, decidindo quais tarefas devem ser realizadas em primeiro lugar.
- ▶ Estabeleça seus objetivos semanais, usando como modelo o quadro proposto na figura 47.

Objetivo	Atividade a realizar	Tempo estimado (horas/semana)	Atividade realizada? Sim? Não? Parcialmente?

Figura 47 – Objetivos semanais

4.1.1.3 ESTRATÉGIAS PARA O PLANEJAMENTO DO TEMPO

Um dos melhores métodos para utilizar bem seu tempo de forma efetiva e sem adiamentos é planejar quando você realizará determinadas tarefas.

- ▶ Planeje o tempo de que você dispõe.

Uma sugestão é organizar um quadro com suas atividades semanais. Dessa forma, você poderá não só ter uma visão realista dos horários disponíveis, mas também programar outras atividades que considerar importantes, sem sacrificar seu tempo de estudo.

Usando um modelo-padrão, organize seu horário com todas as atividades que se repetem a cada semana. Essas atividades devem incluir aulas, sono, refeições, tempos de viagem e deslocamentos, esportes e exercícios, trabalho, etc.; portanto, não somente tempo de estudo. É importante ser realista sobre quanto tempo cada uma dessas atividades demanda.

- ▶ Liste as tarefas acadêmicas.

A maioria das pessoas usa algum método para lembrar o que precisa ou deve fazer. Para planejar seu tempo de forma mais efetiva, faça a cada semana uma lista das tarefas acadêmicas que devem ser realizadas. Ordene as tarefas de acordo com suas prioridades e estime a quantidade de tempo necessária para a realização de cada uma delas.

Esses três passos – listar, priorizar, estimar – são elementos-chave para o gerenciamento de seu tempo.

- ▶ Decida o que fazer e quando.

A cada semana, usando a lista de tarefas e seu quadro de horários, decida quando você realizará esta ou aquela tarefa. Personalize seu registro em função de seus hábitos e preferências. Alguns alunos gostam de saber que tarefa específica está sendo realizada em cada horário livre. Outros preferirão uma lista das pendências para um determinado dia, mas não especificarão um tempo para cada tarefa. Alguns poucos preferem organizar-se com listas semanais, mas com esse método é mais difícil não adiar tarefas, porque as tarefas muito grandes, desagradáveis ou desinteressantes normalmente serão transferidas para o fim da lista.

Quando você planeja o uso de períodos mais longos de tempo, normalmente é mais eficiente alterar tarefas ou temas do que realizar uma maratona sobre um único assunto. Não se esqueça de incluir intervalos em seu planejamento, nem de deixar algum horário livre para as atividades não previstas. Resumindo, seguem algumas dicas úteis para gerenciamento de seu tempo.

- ▶ Inicie seu planejamento logo no início do semestre.
- ▶ Organize seu semestre registrando datas de compromissos, de avaliações e outras que sejam importantes em um calendário completo.
- ▶ Estabeleça alguns objetivos para si mesmo, como os conceitos que espera receber em suas disciplinas e o que espera aprender em cada uma delas. Pense sobre quanto tempo será necessário para alcançar tais objetivos.
- ▶ Divida as tarefas em tarefas menores, de mais fácil gerenciamento.
- ▶ Faça um calendário semanal para registrar aulas, seminários, tempo de estudo, etc.
- ▶ Planeje tempo para descanso e recreação.
- ▶ Use uma lista de pendências, quando tiver muito a fazer num só dia.
- ▶ Estabeleça prioridades.
- ▶ Seja flexível.
- ▶ Não desista.

4.1.2 Orientações para o aluno virtual

4.1.2.1 QUEM É O ALUNO VIRTUAL BEM-SUCEDIDO?

Um curso a distância via Internet (ou *online*, como alguns autores preferem chamar) não é para qualquer pessoa. Algumas pessoas especiais, como você, assumem o desafio de realizá-lo. Para que tenha sucesso no curso, veja o que se espera de você.

- ▶ Tenha acesso regular a um computador conectado à Internet (caso não tenha em casa ou no trabalho, poderá utilizar os recursos do Polo mais próximo);
- ▶ Seja aberto e flexível para novas experiências e ideias.
- ▶ Sinta-se à vontade para compartilhar experiências educacionais com seus colegas, pois em um curso a distância os conhecimentos e significados são construídos em conjunto por meio da participação de todos no ambiente virtual.
- ▶ Habitue-se a comunicar-se com seus professores e tutores através de textos. Aqui é bom lembrar que ninguém espera que você seja um grande escritor, mas muitos autores observam que a capacidade de escrever aumenta com a participação contínua em cursos via Internet.

- ▶ Habitue-se a ler os textos com atenção e concentração, e sempre até o fim. Os hábitos de navegação na Internet e a pressa a que estamos submetidos muitas vezes nos fazem “passar os olhos” nos textos, não permitindo que ocorra sua efetiva compreensão.
- ▶ Possua autodisciplina, pois com a liberdade e a flexibilidade do ambiente virtual vem a responsabilidade pela própria aprendizagem.
- ▶ Comunique-se com o professor e/ou os tutores quando ocorrer algum problema, para que eles possam auxiliar quanto à melhor forma de superá-lo.
- ▶ Lembre que dificilmente você, seus colegas, tutores e professor estarão conectados simultaneamente e que, conseqüentemente, as respostas a seus questionamentos não serão instantâneas, a não ser que tenha sido combinado previamente um encontro no ambiente virtual.
- ▶ Combine com seus tutores e seu professor qual o período de tempo de que eles disporão para responder às suas mensagens (por exemplo, até o final do turno seguinte a seu envio). Assim, você não ficará acessando o ambiente, ansiosamente, até receber essa resposta.

4.1.2.2 ALGUMAS ORIENTAÇÕES PARA SUA ORGANIZAÇÃO

- ▶ Organize seu tempo de estudo, considerando aquele que você que precisa dedicar a seus outros compromissos. Procure definir um horário específico para seu estudo e avise sua família e amigos que naquele período você está “em aula”, e não simplesmente navegando na Internet.
- ▶ Organize um local de estudo com a devida iluminação, silêncio, espaço para seus livros, seu material, etc.
- ▶ Prefira dedicar uma hora para registrar suas contribuições no ambiente virtual com atenção e profundidade a ler rapidamente as mensagens e emitir uma opinião só para “registrar presença”.
- ▶ Procure ingressar no ambiente virtual com frequência (o adequado seria, pelo menos, a cada dois dias). Dessa forma, as mensagens não se acumularão, e você não se sentirá “soterrado” quando for lê-las em uma única vez ao final da semana.
- ▶ Procure ler com atenção e entender claramente o que foi solicitado antes de iniciar uma atividade. Em caso de dúvidas, procure os tutores de sua turma
- ▶ Ao participar de uma discussão, copie as mensagens dos colegas e leia-as atentamente. Formule sua resposta *off-line*, usando seu processador de textos. Isso lhe dará tempo para pensar sobre o que você quer dizer, e também para revisar a correção do texto quanto à gramática e à ortografia
- ▶ Salve sempre suas anotações em seu computador antes de enviá-las. Quando as considerar prontas, copie e cole a mensagem no espaço correspondente no ambiente do curso.

4.2 APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

O exercício de refletir sobre os compromissos assumidos em nossa vida diária e o estabelecimento de prioridades, bem como o estabelecimento de uma rotina nos estudos são fundamentais em um curso a distância e serão úteis ao longo de toda a vida.

4.3 ATIVIDADES PRÁTICAS

Atividade 1 – Estabeleça prioridades e antecipe objetivos

Uma forma de organizar-se é fazer planos, antecipando mudanças e necessidades. Para tanto, inicie fazendo um levantamento de seus objetivos para este primeiro semestre do curso.

Planeje tarefas a longo prazo, estabelecendo datas para os eventos acontecerem. Por exemplo, realização das atividades da disciplina, estudo para a avaliação final. Utilize a planilha-modelo (disponível no Material de Apoio deste módulo) como modelo e organize um primeiro planejamento.

Depois de estabelecer seus objetivos, é tempo de avaliar suas **prioridades**. Para facilitar essa organização, utilize a planilha-modelo (disponível no Material de Apoio deste módulo). Nela você deve relacionar as **atividades** que realizará em seu dia-a-dia e o **tempo** estimado para realizá-las. Procure incluir tudo que você faz, como o tempo destinado a ir e voltar do trabalho, aquele destinado à organização de sua casa, bem como aquele necessário para relaxar e descansar. Além destas, você certamente pode incluir outras atividades que julgar relevantes.

Salve sua planilha, imprima-a e verifique, ao longo da semana, **qual o tempo realmente despendido** para realizar cada uma das atividades relacionadas.

Atualize sua planilha inicial e procure responder as seguintes questões.

- ▶ Previ tempo suficiente para meus estudos?
- ▶ Há tempo previsto para eu descansar e relaxar?

Por fim, assinale o grau de importância de cada uma das atividades relacionadas. Envie as duas planilhas até o fim desta Unidade, acessando a Tarefa criada para tanto.

Atividade 2 – Participe de debates e esclarecimentos

Inicialmente você foi convidado a ler alguns textos contendo dicas sobre como organizar-se para participar de um curso a distância e como evitar o adiamento de suas tarefas. Depois você elaborou uma planilha, listando suas atividades diárias e o tempo a ser dedicado a elas, e realizou um levantamento de seus objetivos no curso, bem como as possíveis dificuldades que podem surgir e as formas de enfrentá-las.

Agora é tempo de compartilhar suas ideias e dúvidas com os colegas, compondo um conjunto de dicas para nossa turma e estabelecendo alguns acertos para a continuidade de nossos trabalhos. Para isso, ingresse no Fórum, denominado “Quem é o aluno virtual” e participe do debate proposto.

4.4 BIBLIOGRAFIA

4.4.1 Bibliografia básica da Unidade 4

HARASIM, L. et al. *Redes de aprendizagem: um guia para ensino e aprendizagem on-line*. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2005.

PALOFFF, R.; PRATT, K. *Aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

4.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 4

BELLONI, M. L. *Educação a distância*. Campinas: Autores Associados, 2001.

MOORE, M.; KEARSLEY, G. *Educação a distância: uma visão integrada*. São Paulo: Pearson Thomson Learning, 2007.

PALOFFF, R.; PRATT, K. *Construindo comunidades de aprendizagem no ciberespaço: estratégias eficientes para salas de aula on-line*. Porto Alegre: Artmed, 2002.

INTRODUÇÃO

Esta unidade propõe uma explanação sobre as formas de registro das avaliações (Notas) no ambiente MOODLE e solicita que todos reflitam sobre seu próprio trabalho e sua participação ao longo da disciplina.

OBJETIVOS

Os objetivos desta Unidade são:

- (1) auxiliar o aluno na compreensão do processo de avaliação de um curso a distância; e
- (2) propiciar ao aluno uma reflexão sobre seu trabalho ao longo desta disciplina.

5.1 O PROCESSO DE AVALIAÇÃO NO AMBIENTE MOODLE

5.1.1 O recurso Notas

O ambiente MOODLE apresenta um recurso denominado Notas, onde são registradas, automaticamente, as avaliações dos alunos.

Nesta disciplina, as atividades foram reunidas em cinco Categorias, cada uma identificada pelo respectivo Módulo. Dessa forma, cada Módulo reúne todas as atividades a ele vinculadas.

Ao clicar em Notas, você verá um quadro, como o da figura 48, abaixo, com a relação dos alunos de sua turma (colunas à esquerda e à direita, escondidas na figura) e respectivos conceitos/notas.

Todas as notas por categoria ?												
Módulo 1 esta		Módulo 2 esta		Módulo 3 esta		Módulo 4 esta		Módulo 5 esta		Total esta	Avaliação	
pontos (300)	Percentagem	pontos (200)	Percentagem	pontos (300)	Percentagem	pontos (300)	Percentagem	pontos (300)	Percentagem	pontos (1400)	%	
-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	Não foram definidas as letras em G

Figura 48 – Quadro geral das notas por categoria

No topo, você visualizará os links para as cinco unidades em que foi dividida a disciplina. Clicando em qualquer um deles, você verá a relação de atividades da

respectiva unidade com as notas, como mostrado nos exemplos das figuras a seguir (onde os nomes dos alunos foram escondidos propositalmente). A figura 49 mostra um exemplo desse tipo de quadro.

Estudante Ordem por Sobrenome Ordem por Nome		Módulo 1 Avaliações						Total $\downarrow \uparrow$ estatís		Estudante Ordem por Sobrenome Ordem por Nome	
		Módulo 1 - Atividade 1 - Apresentando ve ao grupo		Módulo 1 - Atividade 2 - Fórum : O uso do fórum na EAD		Módulo 1 - Atividade 3 - Participando do bate-papo					
		100	Bruto %	100	Bruto %	100	Bruto %				
		-	0%	-	0%	-	0%	-	-	0%	
		-	0%	-	0%	-	0%	-	-	0%	
		-	0%	-	0%	-	0%	-	-	0%	
		-	0%	-	0%	-	0%	-	-	0%	
		-	0%	-	0%	-	0%	-	-	0%	

Figura 49 – Quadro das avaliações do Módulo 1

5.1.2 Autoavaliação e uso do Blog

A palavra **Blog** é resultante da contração entre das palavras *web* e *log*, significando um *log* (registro) na Web (em um texto na Internet). O Blog é uma forma de diário *online* usado por milhões de pessoas ao redor do mundo para expressar opiniões e comunicar-se com a família e amigos.

No caso de um curso a distância, o Blog pode ser utilizado como espaço para que o aluno registre suas reflexões sobre um curso e sua aprendizagem, e possa rever sua caminhada, suas dificuldades e a maneira com que conseguiu superá-las, ou seja, para que ele realize sua autoavaliação. Da mesma forma, o tutor e/ou professor pode identificar as dificuldades de seus alunos e auxiliá-los de forma mais específica.

Como destaca Primo, os chamados diários de bordo, ou mesmo os Blogs adaptados ao contexto educacional,

(...) podem contribuir para a interação entre educadores e educandos, e para a própria tomada de consciência do educando sobre o percurso próprio na construção do conhecimento. Esses recursos facilitam a publicação na Web de um registro da caminhada de cada educando. Mais do que um simples relatório de atividades, sugere-se ao aprendiz escrever sobre suas dúvidas, suas conquistas, seu trabalho criativo, etc. (2006, p. 45).

Os Blogs em geral são organizados em séries cronológicas de mensagens criadas pelo autor. No MOODLE, cada usuário tem seu próprio Blog.

Para acessar o Blog no MOODLE, siga o mesmo procedimento adotado para editar seu Perfil, clicando em seu nome, na barra superior à direita. Escolha a aba Blog e clique em “Acrescentar novo texto”, como mostra a figura 50.

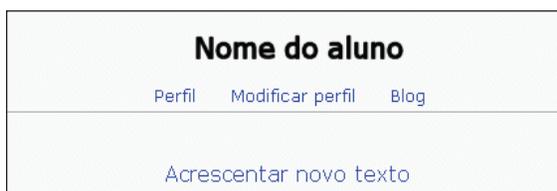


Figura 50 – Acesso ao Blog individual

Será mostrada uma janela como a da Figura 51, para que você possa escrever seu texto e, se desejar, anexar algum arquivo. Preencha o “Título do texto” e escreva no espaço chamado “Corpo do texto”, lembrando que todo item assinalado em vermelho é de preenchimento obrigatório.

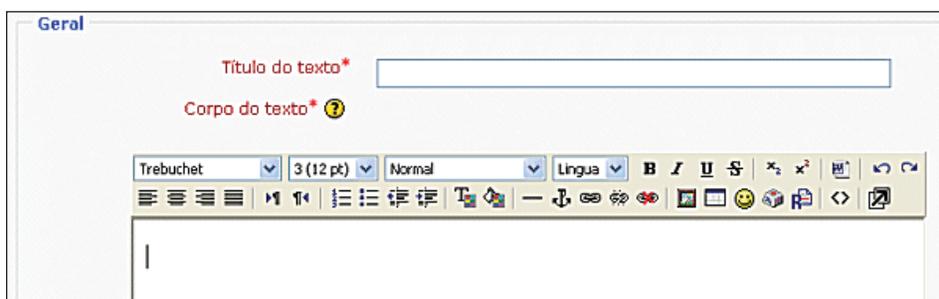


Figura 51 – Tela para inserção de textos no Blog do MOODLE

Nos campos a seguir (figura 52), você poderá anexar um arquivo e definir se quer publicá-lo como “Rascunho”, no qual **somente você** visualizará suas anotações, ou disponibilizá-lo para “Todos os usuários deste site”, ou seja, para todos os alunos do curso.

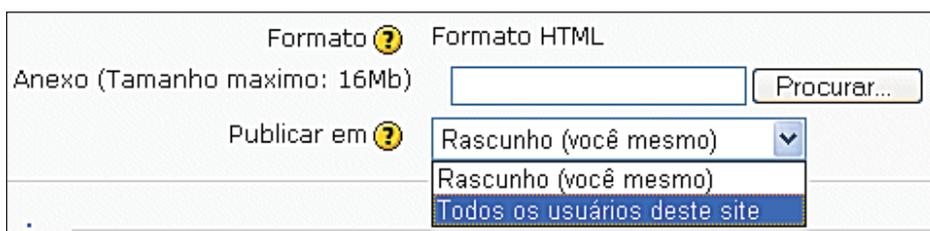


Figura 52 – Opções do Blog do MOODLE

Finalmente, clique em “Salvar mudanças”, para que seus comentários sejam salvos no MOODLE, como mostra a figura 53.

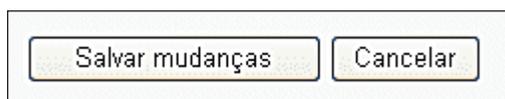


Figura 53 – Como salvar suas contribuições no Blog do MOODLE

5.2 APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

Refletir sobre a própria aprendizagem, através do registro de sua autoavaliação, permite que o aluno possa identificar suas dificuldades iniciais e a maneira com que as superou, bem como o que ainda precisa aprender e/ou a ajuda que precisa buscar. O Blog pode ser utilizado como um recurso didático dentro do ambiente virtual MOODLE, quando o tutor e/ou professor incentiva seus alunos a registrarem suas reflexões sobre o curso.

5.3 ATIVIDADES PRÁTICAS

Atividade 1 – Verificação das atividades pendentes

Para finalizarmos nosso trabalho, antes de realizarmos a avaliação final presencial, você deve verificar se há atividades não realizadas, incompletas ou sem avaliação. Para visualizar sua situação, clique no link “Notas” (no canto esquerdo da tela), consulte todos os links para as cinco unidades da disciplina e anote suas pendências.

Feito esse levantamento, liste as atividades pendentes, estabeleça prioridades e planeje o tempo que precisará para realizá-las no prazo estabelecido. Envie esse planejamento, como um arquivo anexado aqui, seguindo o prazo combinado com seu tutor. Ele será utilizado para acompanhar o registro das atividades pendentes.

Atividade 2 – Registro de sua autoavaliação

Registre sua autoavaliação, adicionando um novo item em seu Blog do MOODLE, onde você deverá examinar sua participação ao longo da disciplina. Leve em conta o tempo de sua dedicação ao curso, as pesquisas desenvolvidas, as leituras feitas, a participação nos bate-papos agendados, a interação com os colegas, etc.

Procure responder às seguintes questões:

- ▶ Quais foram as dificuldades que você encontrou na realização das atividades propostas para a disciplina **Instrumentalização em EAD**?
- ▶ Como você superou as dificuldades encontradas?
- ▶ O que efetivamente você aprendeu nesta disciplina e o que ainda gostaria de aprender?
- ▶ Como você avalia suas contribuições para a disciplina?
- ▶ Que conceito atribuiria a si mesmo?

Atividade 3 – Reflexão final sobre o curso

Neste exercício final, solicitamos que você **escreva uma carta** aos novos alunos, os que farão o curso depois de você. Gostaríamos que você dissesse o que acha que eles deveriam saber para ir adiante e progredir.

Propomos alguns tópicos que poderão servir-lhe de guia, e que você poderá usar ou não.

- ▶ O que você sabe agora, mas que gostaria de ter sabido desde o início do curso?
- ▶ Qual é a coisa mais importante a fazer para manter-se tranquilo durante o curso?
- ▶ Quais são os erros mais comuns que você cometeu e viu seus colegas cometerem?
- ▶ Que conselho que você teria a dar para que todos os novos alunos tenham sucesso?

Depois de ter escrito sua carta em um processador de texto e de tê-la salvo em seu computador, envie seu texto através da tarefa correspondente.

5.4 BIBLIOGRAFIA

5.4.1 Bibliografia básica da Unidade 5

PALOFFE, R.; PRATT, K. *Aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

5.4.2 Bibliografia complementar da Unidade 5

BELLONI, M. L. *Educação a distância*. Campinas: Autores Associados, 2001.

PRIMO, A. Avaliação em processos de educação problematizadora online. In: SILVA, M.; SANTOS, E. (Orgs.). *Avaliação da aprendizagem em educação online*. São Paulo: Loyola, 2006. p. 38-49.

O Glossário será construído colaborativamente no ambiente do curso no MOODLE.

ÍNDICE REMISSIVO

adiamento de tarefas: 53
aluno virtual: 53, 56, 59
assíncrono: 13
atividade *offline*: 31
atividades: 9, 10, 30-32, 55, 56, 58, 61, 64
bate-papo (chat): 9, 10, 13, 26-30, 33, 35, 37, 53, 64
blog: 62-64
chat: *ver* bate-papo
comunicação: 9, 13, 24, 26, 27, 30, 32, 35-39, 41-43
correio eletrônico: *ver* e-mail
educação a distância: 9, 11, 33-40
e-mail (correio eletrônico): 14, 15, 23, 26
emoticons (*smilies*): 27
enviar mensagem: 19, 22, 23
fórum de discussão: 13, 24-25, 30, 33, 35, 40
mensagem: 13-32, 57
moderador (consulte bate-papo): 28
MOODLE: 9-35, 41, 48-50, 61-64
navegação: 50, 57
netiqueta (regras de etiqueta): 26
perfil: 13-18, 32
recursos: 9, 13, 26, 29, 30, 32, 33, 35, 37, 38, 41, 43, 56, 62
síncrono: 10, 13, 24, 27
smilies: *ver* emoticons
tarefa: 10, 26, 30-33, 53-58, 65
temas para discussão: *ver* tópicos
texto *online*: *ver* tarefa
tópicos (temas para discussão): 25, 65
usuário: 13, 14, 18, 19, 21-24, 27, 42, 62, 63

1 LIVROS

Com um autor:

CHIAVENATO, I. *Introdução à teoria geral da administração*. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Com dois autores:

PALOFFF, R. M.; PRATT, K. *Aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Com organizador:

SILVA, M. (Org.). *Educação online*. São Paulo: Loyola, 2003.

Capítulo de livro:

CARNEIRO, M. L. F.; MARASCHIN, C. Em busca de outro modelo para comunicação em rede. In: BARBOSA, R. M. (Org.). *Ambientes virtuais de aprendizagem*. Porto Alegre: Artmed, 2005, v. 1, p. 113-40.

2 DOCUMENTOS DE ACESSO EM MEIO ELETRÔNICO

2.1 Homepage

SLEIMAN, C. M. Educar para o uso responsável dos meios digitais . Disponível em: <http://www.educarede.Orgbr/educa/index.cfm?pg=internet_e_cia.informatica_principal&id_inf_escola=240> . Acesso em: 10 set. 2007.

NUNES, I. B. Noções de educação a distância. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/textos/artigos/nocoesead.PDF>> . Acesso em 12 ago. 2006.

3 ARTIGOS DE REVISTAS

MACHADO, L. B.; GELLER, M. Fórum de discussão e resolução de problemas: uma alternativa para a educação matemática. *RENOTE – Revista de Novas Tecnologias na Educação*. Porto Alegre, v. 2, jul. 2006.

4 TRABALHOS PUBLICADOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS

CARNEIRO, M. L. F.; GELLER, M.; PASSERINO, L.; SANTAROSA, L. C. Ambientes digitais de formação de professores a distância: Projeto Brasileiro de Informática na Educação Especial do MEC. In: VII SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE INFORMÁTICA EDUCATIVA. Leiria/Portugal, 2005. *Anais*. p. 211-9.

Impressão e acabamento:
Gráfica da UFRGS
Rua Ramiro Barcelos, 2500 - Porto Alegre, RS
Fone/fax (51) 3308-5083
grafica@ufrgs.br
www.grafica.ufrgs.br

Editora da UFRGS • Ramiro Barcelos, 2500 – Porto Alegre, RS – 90035-003 – Fone/fax (51) 3308-5645 – www.editora.ufrgs.br – www.livraria.ufrgs.br • *Direção:* Sara Viola Rodrigues • *Editoração:* Paulo Antonio da Silveira (coordenador), Carla M. Luzzatto, Fernanda Kautzmann, Luciane Delani, Maria da Glória Almeida dos Santos e Rosângela de Mello; *suporte editorial:* Fabiana Ferracini (bolsista), Priscila Novak (bolsista) e Tales Gubes (bolsista) • *Administração:* Najára Machado (coordenadora), Angela Bittencourt, Laerte Balbinot Dias, Jaqueline Trombin e Valéria Gomes da Silva; *suporte administrativo:* Janer Bittencourt • *Apoio:* Idalina Louzada e Laércio Fontoura.



Concebido no formato de Manual Didático, este livro reúne os conteúdos da disciplina Instrumentalização para o Ensino a Distância (DERAD 01) oferecida no primeiro módulo do Curso de Graduação Tecnológica Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural (PLAGEDER) da UFRGS, na modalidade a distância. Organizado de maneira objetiva e concisa, este livro apresenta os procedimentos e orientações necessárias aos alunos para a participação em um curso a distância via Internet. São abordados temas relacionados com a plataforma Moodle, a comunicação em ambientes virtuais de aprendizagem, a Internet como ferramenta de comunicação e pesquisa, a educação a distância e seus recursos, o papel do aluno e o processo de avaliação no ensino a distância.

